

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**KOSSUTH LAJOS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS**

**ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

Füzesgyarmat, 2023.augusztus 23.

---

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

## TARTALOM

---

---

### Tartalom

<b>TARTALOM</b> .....	<b>2</b>
<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>7</b>
<b>1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA</b> .....	<b>7</b>
<b>1.2. AZ SZMSZ HATÁLYA</b> .....	<b>8</b>
<b>1.3. AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA</b> .....	<b>8</b>
<b>1.4. A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI, ÉS EGYETÉRTÉSI JOGKÖRE</b> .....	<b>8</b>
<b>2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI</b> .....	<b>9</b>
<b>3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS</b> .....	<b>11</b>
<b>3.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b> .....	<b>11</b>
<b>3.2. AZ INTÉZMÉNY INTÉZMÉNYEGYSÉGEI, FELADATUK A TÖBBCÉLÚ INTÉZMÉNYBEN</b> <b>11</b>	
<b>3.2.1. ÁLTALÁNOS ISKOLA EGYSÉG</b> .....	<b>11</b>
<b>3.2.2. ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI EGYSÉG</b> .....	<b>12</b>
<b>3.2.3. TITKÁRSÁG</b> .....	<b>12</b>
<b>3.3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK SZERKEZETE, VEZETŐK KÖZÖTTI</b> <b>FELADATMEGOSZTÁS</b> .....	<b>12</b>
<b>3.3.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELELŐSSÉGI-, ÉS FELADATKÖRE</b> .....	<b>13</b>
<b>3.3.2. VEZETŐ HATÁSKÖR ÁTRUHÁZÁSA</b> .....	<b>14</b>
<b>3.3.3. INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES I. FELADATAI</b> .....	<b>14</b>
<b>3.3.4. AZ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁS EGYSÉGVEZETŐ FELADATAI</b> .....	<b>15</b>
<b>3.3.5. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES II. FELADATAI</b> .....	<b>15</b>

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

3.3.6.	A KIADMÁNYOZÁSI (ALÁÍRÁSI) JOGKÖR GYAKORLÁSA .....	16
3.3.7.	A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE .....	16
3.3.8.	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGÉNEK TAGJAI, EGYÜTTMŰKÖDÉSÜK.....	16
4.	AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE, SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI .....	17
4.1.	AZ ÁLTALÁNOS ISKOLA NEVELŐTESTÜLETE.....	17
4.2.	A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, OSZTÁLYÉRTEKEZLETEI .....	17
4.3.	MŰVÉSZETI ISKOLAI NEVELŐTESTÜLET.....	21
4.4.	A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI .....	21
4.5.	A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK TEVÉKENYSÉGE ÉS EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATUK .....	21
4.6.	A KIEMELT MUNKAÉRTÉKÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI .....	23
4.7.	A PEDAGÓGUSOK KOMPETENCIA-, ÉS TELJESÍTMÉNYALAPÚ ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE..	23
4.8.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....	23
4.7.1.	ELLENŐRZÉSI CÉLOK, TERÜLETEK, ÉRTÉKELÉS .....	23
4.7.2.	VEZETŐI ÉS HATÁSKÖRI ELLENŐRZÉS .....	25
5.	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATTARTÁS FOR- MÁI, RENDJE .....	29
5.1.	KÖZÖSSÉGEK .....	29
5.1.1.	AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG .....	29
5.1.2.	A MUNKAÁLLALÓI KÖZÖSSÉG .....	29
5.1.3.	A SZÜLŐI SZERVEZET .....	29
5.1.4.	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT .....	31
5.1.5.	AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK .....	31
5.2.	A SZÜLŐK, TANULÓK, ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI .....	32
5.3.	AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	34
5.4.	KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA .....	34
6.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK .....	36

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

<b>61. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI, EGYÉB DOKUMENTUMAI .....</b>	<b>36</b>
6.1.1. AZ ALAPÍTÓ OKIRAT (SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM).....	37
6.1.2. A PEDAGÓGIAI PROGRAM .....	37
6.1.3. AZ ÉVES MUNKATERV .....	38
<b>62. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS, ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE</b>	<b>39</b>
6.2.1. A TANKÖNYVELLÁTÁS CÉLJA ÉS FELADATA.....	39
6.2.2. A TANKÖNYVFELELŐS MEGBÍZÁSA.....	40
6.2.3. A TÉRÍTÉSMENTES TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE .....	40
6.2.4. A TANKÖNYVTÁMOGATÁS MÓDJÁNAK MEGHATÁROZÁSA.....	41
6.2.5. A TANKÖNYVRENDELÉS ELKÉSZÍTÉSE .....	41
<b>63. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE.....</b>	<b>41</b>
6.3.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....	42
6.3.2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE .....	42
<b>6.4. INTÉZMÉNYT VÉDŐ ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, TEENDŐK BOMBARIADÓ, ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE.....</b>	<b>43</b>
<b>7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE .....</b>	<b>46</b>
7.1. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	46
7.1.1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS RENDJE, NYITVA TARTÁSA.....	46
7.1.2. A TANÉV HELYI RENDJE .....	47
<b>7.2. A MŰKÖDÉS RENDJÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>47</b>
<b>7.3. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSI RENDJE.....</b>	<b>48</b>
<b>7.4. A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDEJE .....</b>	<b>48</b>
7.4.1. A KÖTÖTT MUNKAI DŐ NEVELÉssel, OKTATÁssal LEKÖTÖTT RÉSZÉBEN ELLÁTHATÓ FELADATOK.....	50
7.4.2. A KÖTÖTT MUNKAI DŐ NEVELÉssel-OKTATÁssal LE NEM KÖTÖTT RÉSZÉBEN ELLÁTHATÓ FELADATOK.....	51

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

<b>7.4.3. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK NYILVÁNTARTÁSI RENDJE.....</b>	<b>52</b>
<b>75. AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE.....</b>	<b>53</b>
<b>76. BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL.....</b>	<b>53</b>
<b>77. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK TIPUSAI.....</b>	<b>53</b>
<b>78. TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA.....</b>	<b>54</b>
<b>7.8.1. TANÍTÁSI ÓRÁK.....</b>	<b>54</b>
<b>7.8.2. ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE.....</b>	<b>55</b>
<b>7.8.3. PEDAGÓGUSOK ÜGYELETI RENDSZERE.....</b>	<b>55</b>
<b>79. A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK.....</b>	<b>56</b>
<b>7.10.A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK.....</b>	<b>56</b>
<b>7.11.A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE ÉS A TESTI NEVELÉS.....</b>	<b>58</b>
<b>7.11.1. EGÉSZSÉGÜGYI PREVENCIÓ: AZ ISKOLAORVOSI ELLÁTÁS.....</b>	<b>58</b>
<b>7.12.A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE.....</b>	<b>59</b>
<b>7.12.1. A MINDENNAPI TESTNEVELÉS FORMÁI:.....</b>	<b>59</b>
<b>7.12.2. AZ ISKOLAI SPORTKÖR ÉS AZ ISKOLA VEZETŐI KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE:.....</b>	<b>59</b>
<b>7.12.3. TESTI NEVELÉS ÉS EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD.....</b>	<b>59</b>
<b>7.13.EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI.....</b>	<b>61</b>
<b>7.13.1. RENDSZERES FOGLALKOZÁSOK.....</b>	<b>61</b>
<b>7.13.2. ALKALOMSZERŰ FOGLALKOZÁSOK.....</b>	<b>64</b>
<b>7.13.3. SZABADIDŐS RENDEZVÉNYEK.....</b>	<b>65</b>
<b>7.14.A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ TANULÓK INTEGRÁLT OKTATÁSA, EGYÉNI FEJLESZTÉSE.....</b>	<b>65</b>
<b>7.15.GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI TEVÉKENYSÉG.....</b>	<b>66</b>
<b>7.16.ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁ- VAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....</b>	<b>68</b>
<b>7.16.1. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS CÉLJA.....</b>	<b>68</b>

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

7.16.2.	HAGYOMÁNYŐRZŐ RENDEZVÉNYEINK .....	68
7.16.3.	A HAGYOMÁNYÁPOLÁS TOVÁBBI FORMÁI .....	69
7.16.4.	A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....	69
7.16.5.	KÖTELEZŐ VISELET .....	69
8.	A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....	70
81.	VERSENYEN RÉSZT VEVŐ TANULÓKAT MEGILLETŐ KEDVEZMÉNYEK.....	70
82.	A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS .....	70
83.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	70
84.	A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 71	
9.	AZ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA ELTÉRŐ, KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYOZÁSAI .....	73
91.	ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI EGYSÉG VEZETÉSE, FELADATAI .....	73
92.	ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI EGYSÉG VEZETŐJÉNEK FELADATAI .....	73
93.	MŰVÉSZETI ISKOLAI NEVELŐTESTÜLETE.....	73
94.	AZ EGYSÉG MŰKÖDÉSI A RENDJE .....	75
10.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA .....	75
101.A	KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA, A MŰKÖDÉS FELTÉTELEI .....	75
102.	ISKOLAI KÖNYVTÁRUNK ALAPFELADATAI ÉS KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI .....	76
103.	AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK .....	77
104.	A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....	78
10.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	81
	JÓVÁHAGYÁSI, EGYETÉRTÉSI, VÉLEMÉNYEZÉSI ZÁRADÉK.....	82
	MELLÉKLETEK.....	0

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

---

### 1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

---

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Szabályozza a Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola működésének rendjét. Az intézmény vezetése a szervezeti működési szabályzat elkészítésével, kihirdetésével és betartatásával biztosítja az intézmény jogszerű működését.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről<sup>1</sup>
  - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
  - 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
  - 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
  - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
  - 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
  - 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
-

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

---

## 1. 2. AZ SZMSZ HATÁLYA

---

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, iskolába, alapfokú művészetoktatási intézményegységbe járó, szakszolgálatot igénybe vevő gyermekekre, tanulóokra a gyermekek, tanulók szüleire, az intézményben működő közösségekre, szervezetekre, illetve mindazokra, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, azáltal, hogy igénybe veszik szolgáltatásait, illetve segítik az intézményt szolgáltatásai megvalósításában. A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

---

## 1. 3. AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

---

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend
- éves munkaterv

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézmény könyvtárában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet – illetve annak kivonatát - minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

A szülők a pedagógiai programról, a szervezeti és működési szabályzatról és a házirendről fogadóórán az osztályfőnöktől is kérhetnek tájékoztatást.

---

## 1. 4. A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI, ÉS EGYETÉRTÉSI JOGKÖRE

---

A szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor.



Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: [kossuth.fgyarm@gmail.com](mailto:kossuth.fgyarm@gmail.com)

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor a szülői szervezet véleményét ki kell kérni a felsőbb jogszabályban meghatározott ügyekben.

## 2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

---

### **Az intézmény neve:**

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

### **Az intézmény fenntartója:**

Gyulai Tankerületi Központ

5700 Gyula Ady Endre utca 9.

### **Pecsetjének lenyomata:**



### **A bélyegzők használatára jogosultak:**

---

<b>Beosztás</b>
Intézményvezető
Intézményvezető helyettesek
Intézménytitkár

### **Az intézmény székhelye:**

Címe: 5525 Füzesgyarmat Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769  
email: [kossuth.fgyarm@gmail.com](mailto:kossuth.fgyarm@gmail.com)

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

**Az intézmény típusa: Többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény**

**AZ INTÉZMÉNY EGYSÉGEI:**

<b>Megnevezés</b>	<b>Címe</b> <b>Telefonszáma</b>	<b>Csoportok száma</b>	<b>Befogadó képesség</b>
Általános Iskola	5525 Füzesgyarmat Széchenyi utca 2.  66-491755	17 normál ált iskolai  Ebből 10 iskolaotthonos rendszerű.	624
Alapfokú Művészeti Iskola	5525 Füzesgyarmat Széchenyi utca 2.  66-491755	4	

**Telephelyei:**

<b>Megnevezés</b>	<b>Címe</b> <b>Telefonszáma</b>	<b>Csoportok száma</b>	<b>Befogadó képesség</b>
Általános.iskolai oktatás	5525 Füzesgyarmat Széchenyi utca 2.  66-491755	13 ált iskolai  4 iskotthonos	392
	5525 Füzesgyarmat Hegyesi utca 12.  66-491856	2 ált isk  2 iskotthonos	96
	5525 Füzesgyarmat Kossuth utca 89.  66-491267	Szünetel	96
	5525 Füzesgyarmat Bethlen utca 5.	2 ált isk 2 iskotthonos	40

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

**Intézmény azonosító számai:**

OM azonosító száma: **201088**

**Az intézmény működési területe:**

Füzesgyarmat város közigazgatási területe

**Intézmény befogadóképessége:**

Általános iskolai oktatás: 624 fő

**Az alapító okirat (szakmai alapidokumentum) hatályossága:**

Az alapító okirat száma és kelte:

2023.08.23

---

## 3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

---

### 3.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

---

- Az intézmény élén intézményvezető áll.
- Az intézmény irányítását az intézményvezető helyettesek segítik.
- Az intézmény két intézményegységből – általános iskola, alapfokú művészeti iskola - áll.
- Az intézmény működésében közreműködő, pedagógiai asszisztensek irányítása az intézményvezető-helyettesek feladata. Az iskolatitkár, a rendszergazda feladatait az intézményvezető határozza meg.

### 3.2. AZ INTÉZMÉNY INTÉZMÉNYEGYSÉGEI, FELADATUK A TÖBBCÉLÚ INTÉZMÉNYBEN

---

---

#### 3.2.1. ÁLTALÁNOS ISKOLA EGYSÉG

---

Az intézményegység feladata az integráción belül:

- Szorosan együttműködve a családdal biztosítja a 6-14 éves korosztály korszerű nevelését, képzését, művelődését.
- Sokoldalú együttműködéssel megteremti a közéleti nevelés lehetőségeit az intézményi demokrácia formáinak felhasználásával.
- Feltárja az óvoda és az iskola egymásra épülésének módjait, folytatja az óvoda nevelési tevékenységét, gondoskodik a tehetségek fejlesztéséről és a tanulók képességeinek maximális kibontakoztatásáról.
- Munkájában épít az alapfokú művészetoktatási intézményegység funkciójából eredő lehetőségekre.

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

---

### 3.2.2. ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI EGYSÉG

---

A 9. pontban szabályozva.

---

### 3.2.3. TITKÁRSÁG

---

Az intézményvezető közvetlen irányításával működik. Tagjai: iskolatitkárok, rendszergazda. Ellátja az intézménybe, érkező iratok központi iktatását, az intézményegységekhez, telephelyekre való továbbítását, felelős az irattár rendjéért. Az intézményvezető irányításával mindazokat az adminisztrációs feladatokat, amelyek az intézmény működésével kapcsolatosak.

---

## 33. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK SZERKEZETE, VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

---

### **Az intézmény vezetőségi tanácsának tagjai:**

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetők,
- közalkalmazotti tanács tagjai,
- diákönkormányzat-vezető,
- gyermek és ifjúságvédelmi felelős,

Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetőségi tanácsa együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

---

### 3.3.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELELŐSSÉGI-, ÉS FELADATKÖRE

---

**A köznevelési intézmény vezetője** – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a fenntartó által rábízott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatói intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.**

**A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Feladatkörébe tartozik továbbá:

- Az alkalmazotti, szak-alkalmazotti értekezletek, vezetőségi, vezetőségi tanácsi értekezletek megszervezése
- A munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezetekkel az együttműködés.
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói (kivéve az intézményegységek vezetőire, vezetőkre átruházott munkáltatói jogok) és kiadmányozási jogkör gyakorlása.
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat.
- a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért, az esélyegyenlőség biztosításáért valamennyi gyermek számára,
- A jogszabályok által vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása.

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

---

### 3.3.2. VEZETŐ HATÁSKÖR ÁTRUHÁZÁSA

---

- Képviselési jogosultság: intézményegység szakmai képviselőjét, szakmai és vagyoni működtetési képviselőjét kis értékű eszközök esetében az intézményvezető-helyettesekre.
- Balesetvédelmi, tűzvédelmi feladatok: intézményvezető helyettesre, illetve telephelyi rangidős vezetőkre az irányításuk alatt dolgozó közalkalmazottak, illetve az egységbe járó gyermekek tekintetében külön szabályzat szerint.

---

### 3.3.3. INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES I. FELADATAI

---

- Intézményvezető-helyettes I., pályázat útján elnyerhető határozott idejű (5 éves) vezetői megbízásáról a tankerületi igazgató dönt. Felette a munkáltatói jogokat az intézményvezető látja el.
- Irányítja és szervezi az iskolai intézményegység szakmai munkáját, végzi a tanügyigazgatási feladatait, szakmai ügyekben képviseli az intézményt.
- Dönt az intézményegység működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amely előzetes egyeztetése nem tartozik a többcélú intézmény más szerveihez, más közösség hatáskörébe.
  - A jogszabályban meghatározottak, és az intézményvezetővel kötött megállapodás alapján végzi a tanügy igazgatási feladatokat. Felelős az intézmény szervezeteinek működéséért, a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, a gyermek- balesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletének megszervezéséért. Szervezi és irányítja az intézmény hátránykompenzációs tevékenységét. Segíti a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Végzik az intézményegység pedagógiai munkájának tervezésével, ellenőrzésével, értékelésével kapcsolatos feladatokat.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű, valamint a BTM-mel küzdő gyermekek ellátását.
- Megszervezi és nyilvántartja a távollévő pedagógusok helyettesítését.
- Vezeti a művészetoktatási egység munkáját, képviseli a művészetoktatási egységet.
- Felelős az iskolai rendezvények lebonyolításáért.

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

---

### 3.3.4. AZ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁS EGYSÉGVEZETŐ FELADATAI

---

A 9. pontban szabályozva.

---

### 3.3.5. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES II. FELADATAI

---

- Határozott idejű (5 éves) vezetői megbízásáról a tankerületi igazgató dönt. Felette a munkáltatói jogokat az intézményvezető látja el.
- Irányítja és szervezi az iskolai intézményegység szakmai munkáját, végzi a tanügyigazgatási feladatait, szakmai ügyekben képviseli az intézményt.
- Dönt az intézményegység működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amely előzetes egyeztetése nem tartozik a többcélú intézmény más szerveihez, más közösség hatáskörébe.
- A jogszabályban meghatározottak, és az intézményvezetővel kötött megállapodás alapján végzi a tanügy igazgatási feladatokat. Felelős az intézmény szervezeteinek működéséért, a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, a gyermek- balesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletének megszervezéséért. Szervezi és irányítja az intézmény hátránykompenzációs tevékenységét. Segíti a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Irányítja az iskolában folyó IPR programot.
- Irányítja a napköziben folyó pedagógiai tevékenységet.
- Szervezi a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos teendőket.
- Koordinálja a pályaválasztással kapcsolatos tevékenységet.
- Felelős az iskolai rendezvények lebonyolításáért.

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

---

### 3.3.6. A KIADMÁNYOZÁSI (ALÁÍRÁSI) JOGKÖR GYAKORLÁSA

---

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános helyettesítési feladatokat ellátó intézményvezető helyettesek látják el.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és helyettesei minden ügyben, az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben; az osztályfőnök félévi és az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

---

### 3.3.7. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE

---

Az intézményvezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az intézményvezető helyettes I. látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes I. együttes távolléte esetén a helyettesítési feladatokat az intézményvezető helyettes II. látja el.

Az intézményvezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettesek felhatalmazását.

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

---

### 3.3.8. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGÉNEK TAGJAI, EGYÜTTMŰKÖDÉSÜK

---

Az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek alkotják az intézmény vezetőségét.

Az intézményvezető, valamint művészeti oktatás szakmai vezetője képviselik az alapfokú művészetoktatás vezetőségét.

Az a-b. pontban leírt vezetőség szükség szerint, de legalább havonta egyszer ülésezik.



Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

A megbeszélésről jegyzőkönyv, illetve feljegyzés készül. A tagok kétharmadának jelenléte szükséges. Döntéseit, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

Az a. pontban megjelölt vezetőség az általános iskolára kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A b) pontban megjelölt vezetőség az alapfokú művészetoktatás egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A Közalkalmazotti Tanács és az intézmény vezetőségének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti Tanács elnöke és az intézményvezető feladata.

## 4. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE, SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

---

### 4.1. AZ ÁLTALÁNOS ISKOLA NEVELŐTESTÜLETE

---

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakör betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb pedagógus végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az intézmény a pályázatokon nyert laptopokat, a pályázat fenntartási idejének végéig, illetve a munkaviszony megszűntéig, a pedagógusok rendelkezésére bocsátja.

### 4.2. A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, OSZTÁLYÉRTEKEZLETEI

---

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Az általános iskola nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az általános iskolai intézményegység működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek és azok átruházása:**

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- az iskola éves munkatervének elkészítése
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a továbbképzési program elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- az érdekelt pedagógus felhívása, hogy adjon tájékoztatást, illetve változtassa meg döntését akkor, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától,
- az osztályzat évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára történő módosítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek részére a számonkérés feltételeinek meghatározása,

A véleménynyilvánítási jogköre az alábbi területeken:

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az intézményvezető-helyettes megbízása, illetve megbízásának visszavonása előtt,
- az intézmény működése vonatkozásában,

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

- tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- a pedagógusok külön megbízásai,
- a szaknoki szabályzat véleményezése,
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése,
- az intézményi felvételi követelmények meghatározása,
- a tanulóközösség döntési jogkörének gyakorlása – saját közösségi életük tervezése, szervezése valamint tisztségviselőik megválasztása vonatkozásában,
- a diákönkormányzat egyes döntései tekintetében, így a diákönkormányzat saját működése, működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása, hatósággörői gyakorlása, egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása, tájékoztatási rendszerének létrehozása és működtetése,
- a diákönkormányzat által az egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása esetében,
- a tankönyvtámogatás rendjének meghatározása tekintetében,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása ügyében;

Javaslattevéti jogköre továbbiakban a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban;

- a pedagógus részére tudományos fokozat megszerzésére, kutatómunkában való részvételre, tanulmányút vagy tankönyvírásra történő szabadság adásával kapcsolatban
- az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben;

Egyéb jogai, mint például, hogy

- döntsön a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
- kialakítsa működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
- szövegesen értékelje a tanév végén, a központilag kiadott nyomtatványon a tanuló fejlődését,
- kidolgozza a tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati követelményét és értékelésrendjét,
- bizottsági tagot delegáljon a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekeltek közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba,
- meghatározza a vezetői pályázatokkal kapcsolatos véleménykialakítás módját,
- az iskolaorvost és a védőnőt egészségügyi kérdésekben felkérje szakértőként való közreműködésre,
- a szorgalmi idő alatt a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként,
- az intézményvezetőtől minden év november 30-ig tájékoztatást kapjon a tankönyv ellátással kapcsolatos felmérések eredményéről.

Át nem ruházható hatáskörök:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása,

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

## **Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek**

Átruházó joga és kötelezettsége:

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, a szülők, tanulók igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,

- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkörgyakorlásra vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,

- az átruházott jogkört magához visszavonja. Az átruházó kötelezettsége, hogy
- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskörgyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,

- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár

## **A beszámolásra vonatkozó szabályok**

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás. A beszámoltatás ideje:
- a döntéshozatal utáni első nevelőtestületi értekezlet, legkésőbb tanévzáró értekezlet

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

### 4.3. MŰVÉSZETI ISKOLAI NEVELŐTESTÜLET

---

A 9. pontban szabályozva.

### 4.4. A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

---

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai ciklusonként, de szükség esetén bármely időpontban javaslatot tehetnek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre.

Az intézményben öt munkaközösség működik:

- humán
- reál
- idegennyelvi-testnevelés
- alsós
- tehetséggondozó, környezetvédelmi

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

### 4.5. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK TEVÉKENYSÉGE ÉS EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATUK

---

**A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak**

- Véleményezik és javaslataikkal elősegítik az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség vezetője a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Tantervi keretek között meghatározzák a szaktárgyi oktatás tartalmát, a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket; háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Közös szempontok alapján felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik (pl. szakmai délután) a pedagógusok továbbképzését véleményezik az éves beiskolázási tervet.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, feladatsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget;
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.

### **A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai**

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál.
- Az intézményvezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolánkívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az intézményvezető, akkor a munkaközösség vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.

Az esélyegyenlőségi program megvalósítása érdekében az iskola IPR csoportot működtet. A csoportnak egy vezetője és három tagja van. Vezetője az iskolai intézményegység vezetője. Tagjai: menedzsmet csoport vezetője; óvoda-iskola átmeneti csoport vezetője; iskola-környezeti csoport (IKCS) vezetője. Vezetőjét és tagjait az elvégzendő feladatok ellátásával az iskola igazgatója bízta meg, a tantestület egyetértése mellett. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

#### 4.6. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeit a tankerületi igazgató engedélyével a vezetőségi tanács határozza meg lehetőség esetén. Az előterjesztést az intézményvezető készíti el.

#### 4.7. A PEDAGÓGUSOK KOMPETENCIA-, ÉS TELJESÍTMÉNYALAPÚ ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE

A rendszer leírását a MELLÉKLET tartalmazza.

#### 4.8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

##### 4.7.1. ELLENŐRZÉSI CÉLOK, TERÜLETEK, ÉRTÉKELÉS

###### BELSŐ ELLENŐRZÉSI CÉLOK, TÍPUSOK

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottnak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoságot.

Átfogó az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

A célellenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A témaellenőrzés: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

#### A PEDAGÓGIAI ELLENŐRZÉS TERÜLETEI

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása, a tagozatok megfelelő működése,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a tanulók elméleti, gyakorlati tudásának, képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a digitális napló folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- a napközis nevelőmunka hatékonysága,
- osztályozó-, különbözeti-, javítóvizsgák szabályszerű lefolytatása,



Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

- a szakmai felszerelések, a szertárak, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- az OKÉV által meghatározott ellenőrzések elvégzése,

### **Értékelő (realizáló) megbeszélés**

Az ellenőrzés után (lehetőleg közvetlenül!) értékelő megbeszélésen kell megállapítani az ellenőrzés tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat, és a kedvező tapasztalatokat is célszerű értékelni.

### **AZ ELLENŐRZÉST KÖVETŐ INTÉZKEDÉSEK**

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető helyettes, egységvezető köteles elvégezni. Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismeréséről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

---

## **4.7.2. VEZETŐI ÉS HATÁSKÖRI ELLENŐRZÉS**

---

### **AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ELLENŐRZŐ TEVÉKENYSÉGE**

Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre. Az intézményvezető ellenőrzési feladatai:

- biztosítja ellenőrzési rendszert: a tárgyi- és személyi feltételeket,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

IPR vezetőként

- Ügyel az esélyegyenlőségi program megvalósítására, ezen belül:
- Jogszabályoknak való megfelelésre
- Szakmai, módszertani fejlesztések bevezetésére, alkalmazására
- Egyéni fejlesztések megvalósulására
- Egyéni értékelések formájára
- A program dokumentációjának meglétére
- Eredményességi mutatók mérésére, összegyűjtésére, elemzésére
- Fejlesztő csoportok működésére
- Pedagógusok együttműködésére
- Partnerkapcsolatok működésére
- Tananyagtartalom integrációs céloknak való megfelelésére (tanmenetek, munkatervek)
- Műhelymunka megvalósulására
- Pedagógus attitűd és szakmai kompetencia megfelelésére
- Tanórán kívüli tevékenységek, közösségi alkalmak szerepére az esélyteremtésben
- A nyomon követés gyakorlatára

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik.

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, és a középvezetők (munkaközösség-vezetők) ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést! A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

- a hatályos jogszabályok: belső szabályzatok előírásainak betartása,
- az intézményvezetői utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

- tanügy-igazgatási, szaktantárgyi, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,
- a határidős feladatok teljesítése,
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága,

#### AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTESEK ELLENŐRZŐ MUNKÁJA

Ellenőrzési területe kiterjed teljes hatáskörére, különösen:

- a jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására,
- a pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelmére,
- a pedagógiai program megvalósítására:
  - a nevelési célok és a tantervi követelmények megvalósítására,
  - a tanmenetek minőségére, helyi tanterv szerinti haladásra,
  - a foglalkozások, tanórák eredményességére,
  - a pedagógus viselkedésére: a tanulókkal való törődésre,
  - a felzárkóztató és tehetséggondozó feladatok ellátására,
  - a tanulói munka, a füzetek vezetésének értékelésére,
- a pedagógusi ügyelet feladatellátása, pontossága,
- a határidők pontos betartására,
- a tanórán kívüli tevékenységekben való részvételre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minőségére,
- az intézményi tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére,
- a tanügyi dokumentáció vezetésére:
  - a tanulói adminisztráció ellátására,
  - az nyilvántartások, a statisztikák, vezetésére,

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

– az értékelések készítésére.

## A MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ ELLENŐRZŐ FELADATAI

A szakmai munkaközösség vezető középvezető, teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a munkaközösség tagjai felett. Felelős a munkaközösségi tevékenység szervezéséért, a szakmai, tantárgy- pedagógiai irányításáért és az ellenőrzéséért. Ellenőrzési feladatai.

- a tanterv színvonalas megvalósítása,
- a reális követelményrendszer kidolgozása, alkalmazása,
- a tanmenetek tantervhez igazodó elkészítése,
- a munkaközösségi munkaterv összeállítása és megvalósítása,
- tantárgyi és egyéb versenyek megszervezése, és lebonyolítása,
- tanulmányi, kulturális pályázatok kiírása, elbírálása, a tanulói részvétel segítése,
- a szakkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas megtartása,
- a szertárak fejlesztése, leltározása, selejtezése,
- a taneszközök karbantartása, rendelési listájának összeállítása,
- az anyagok célszerű és takarékos felhasználása,
- a tanügyi dokumentáció és az adminisztráció ellátása: nyilvántartások, statisztikák, értékelések, vezetése,
- a pedagógus munkájával összhangban álló következetes értékelés.

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

## 5. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE

---

### 5.1. KÖZÖSSÉGEK

---

#### 5.1.1 AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG

---

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

Az intézményvezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

#### 5.1.2. A MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG

---

Az iskola valamennyi dolgozójából áll.

#### 5.1.3. A SZÜLŐI SZERVEZET

---

A intézményben a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) működtetnek.

Az iskolai osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba, osztályba járó gyermekek, tanulók szülei alkotják. Minden csoportban, osztályban külön osztályszülői szervezet működik, élükön az iskolai szülői szervezet képviselőivel. Velük az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot. Az osztályok szülői szervezeteinek képviselői maguk közül választják ki az intézmény szülői szervezetének tagjait, (6 fő) vezetőjét, helyettesét. Velük az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

A szülői szervezet önmaga által meghatározott rend szerint működik.

Az osztályok szülői szervezetei a kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat az osztályban választott képviselők segítségével juttathatják el a szülői szervezet képviselőjének, aki továbbítja a kapcsolattartónak a felvetést.

Az osztályok szülői munkaközösségének az osztályfőnökök szükség szerint, de évente legalább két alkalommal adnak tájékoztatást.

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

A szülői szervezet (közösség) **döntési jogot** gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- munkatervének elfogadásában,
- tisztségviselőinek elfogadásában.

A szülői szervezet (közösség) egyetértési vagy véleményezési jogot (jogszabályban előírtaknak megfelelően) gyakorol az alábbi területeken:

- az SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a gyermekvédelmi feladatoknak meghatározásában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Választott tisztségviselői által:

- **Képviseli** a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.
- **Figyelemmel kíséri** a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.
- A gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben **tájékoztatást kérhet** az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor. Képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet ilyen esetekben a nevelőtestületi értekezleten. **Véleményt nyilváníthat** a gyermekeket érintő kérdésekben.

A szülői munkaközösség vezetőjét, meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

#### 5.1.4. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

---

**A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.** A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzativezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az intézmény biztosítja, az elfogadott munkaterv függvényében és a jóváhagyott költségvetési támogatás függvényében.

---

#### 5.1.5. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK

---

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

### **Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök**

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

#### *AZ OSZTÁLYFŐNÖK FELADATAI, HATÁSKÖRE*

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz a gyermekszervezet munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

---

## **5.2. A SZÜLŐK, TANULÓK, ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI**



Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

### **Szülői értekezletek**

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség vezetője rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

### **Tanári fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa hetente egy fogadóórát tart.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

### **A szülők írásbeli tájékoztatása**

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet. Bizonyos esetekben hivatalos levél formájában történik az értesítés.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló esetleges dicséreteiről, megrovásairól, tanulmányi előmeneteléről. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

### **A diákok tájékoztatása**

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét (legfeljebb két hét) követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

**A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére** (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az intézményvezető és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

### 5.3. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

---

Az intézményegységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.

Az intézmény vezetője a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.

Az intézmény közösségeinek tevékenységét az egységvezetők, és a választott közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái, és rendje bővebben az éves munkatervben kerül megfogalmazásra.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a gyermekeket és a pedagógusokat és más alkalmazottakat érintő intézkedések, jogszabályok, és egyéb belső szabályozások az intézményegységekben kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartást és együttműködést szolgálják az SZMSZ korábban leírt területei.

Az együttműködéssel elérni kívánt célok, illetőleg az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az intézmény éves munkatervében is.

Az intézményvezető az intézmény-egységek és szervezeti egységek értekezletein részt vesz.

### 5.4. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

---

Az intézményt a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető, valamint az általa kijelölt képviselők (intézményvezető-helyettesek, ifjúságvédelmi felelős, munkaközösség vezetők, osztályfőnökök) képviselik.

Az intézmény az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel.

Az intézményi külső kapcsolatok egyes területei törvényi rendeletek előírásai alapján működnek az intézményben. ( 26/2012. (VIII.31. EMMI rendelet)

Az intézmény oktató-nevelő munkáját segítő, a tanulók sokoldalú nevelését elősegítő külső kapcsolatok kialakítása és működtetése a Pedagógiai Program szerves része. Szakmai együttműködés, pályázatokban való közös részvétel, szabadidős programok megvalósításának segítése, hátránykompenzáció

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

elősegítése.

A Munkaterv részletesen tartalmazza a kapcsolattartás cselekvési tervét.

<b>Külső kapcsolat</b>	<b>Kapcsolattartó</b>
fenntartó (KK, Gyulai Tankerület)	Intézményvezető
önkormányzat (Füzesgyarmat Önkormányzata)	Intézményvezető
a gyermek – egészségügyi ellátók (gyermekorvos, fogorvos, védőnők)	Intézményvezető helyettesek
nevelési tanácsadó szolgálat	Intézményvezető helyettes
szakmai irányító, segítőszervezetek (POK)	Intézményvezető Intézményvezető helyettesek
családsegítő központ	Intézményvezető Ifjúságvédelmi felelős
egyéb szervezetekkel, hatóságokkal: (rendőrség, bíróság, gyámügy)	Intézményvezető Ifjúságvédelmi felelős
a történelmi egyházak szervezetei (református, katolikus, unitárius)	Intézményvezető Intézményvezető helyettesek Osztályfőnökök
az intézményt támogató alapítványok: (Pálfi János Alapítvány, Ulatovszki Alapítvány, Idegennyelvi Alapítvány)	Intézményvezető Intézményvezető helyettesek
sportegyesületek	Intézményvezető Munkaközösség vezető
civilszervezetek (Nagycsaládosok Egyesülete, Nők egyesülete)	Intézményvezető Intézményvezető helyettesek Munkaközösség vezető Osztályfőnökök
az iskola végzett tanulóit befogadó középiskolák	Intézményvezető helyettesek Osztályfőnökök
kiemelten az IPR programban résztvevő tanulók szülei	Szaktanárok
óvoda	Intézményvezető Intézményvezető helyettesek Osztályfőnökök
kisebbségi önkormányzat (Roma önkormányzat)	Intézményvezető

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

	Intézményvezető helyettesek
helyi hírközlő szervek (helyi újság, helyi televízió)	Intézményvezető Intézményvezető helyettesek Munkaközösség vezető Osztályfőnökök
Kulturális intézmények (Közösségi Ház, Hegyesi János Könyvtár, Szitás Erzsébet Képtár)	Intézményvezető Intézményvezető helyettesek Munkaközösség vezető Osztályfőnökök

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének segítését szolgáló külső kapcsolatokat az IKCS csoport koordinálja. A csoport az előzőeken túl további együttműködést valósít meg:

- civil szervezetekkel,
- az iskola végzett tanulóit befogadó középiskolákkal
- kiemelten az IPR programban résztvevő tanulók szüleivel
- óvodával
- kisebbségi önkormányzattal (ha van)

## 6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

---

### 6.1. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI, EGYÉB DOKUMENTUMAI

---

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

---

### 6.1.1. AZ ALAPÍTÓ OKIRAT (SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM)

---

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

---

### 6.1.2. A PEDAGÓGIAI PROGRAM

---

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- *Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.*
- *Az iskola helyi tantervét,<sup>2</sup> ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.*
- *Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.*
- *Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.*
- *a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,*
- *a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,*

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

- *a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,*
- *a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,*
- *a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.*

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

**A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető, valamint a jogszabályok által felsorolt esetekben a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.** Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézmény könyvtárában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

---

### 6.1.3. AZ ÉVES MUNKATERV

---

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanév első munkaértekezletén kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.<sup>3</sup> A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény web- lapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

## 6.2. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS, ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

---

### Jogszábeli háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás,
- a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról.
- 1265/2017 (V.29) kormányhatározat

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. **Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.** A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

---

### 6.2.1. A TANKÖNYVELLÁTÁS CÉLJA ÉS FELADATA

---

6.2.1.1 Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére elérhetőek, megvásárolhatóak legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

6.2.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

6.2.1.3 Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

6.2.1.4 Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

---

## 6.2.2. A TANKÖNYVFELELŐS MEGBÍZÁSA

---

6.2.2.1 Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

6.2.2.2 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. **Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét,<sup>4</sup> amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. Intézményünkben ez a személy az iskola könyvtárosa.

6.2.2.3 Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel.

---

## 6.2.3. A TÉRÍTÉSMENTES TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

---

6.2.3.1 Az 1265/2017-es kormányhatározat alapján intézményünkben valamennyi tanuló jogosult az ingyenes tankönyvellátásra.

6.2.3.2. Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, azokat az iskola könyvtárában nyilvántartásba kell venni és azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek, munkatankönyvek, valamint az 1-2. évfolyam összes tankönyve, mivel ezeken az évfolyamokon megszűnt a tartóstankönyv használata.

6.2.3.3 Az iskolának a térítésmentes tankönyv biztosítására két lehetősége van:

- normatíva felhasználása
- könyvtári állományból kölcsönzés



Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

6.2.3.4 Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kaphat az iskolától – a következő tanítási évben – megfelelő minőségű tartós tankönyvet, kölcsönzéssel.

---

#### 6.2.4. A TANKÖNYVTÁMOGATÁS MÓDJÁNAK MEGHATÁROZÁSA

---

6.2.4.1 A 6.2.3.4. pontban meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

6.2.4.2 Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

---

#### 6.2.5. A TANKÖNYVRENDELÉS ELKÉSZÍTÉSE

---

6.2.5.1. A tankönyvfelelős minden évben a központi utasításban szereplő határidőig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

6.2.5.2. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

6.2.5.3. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék..

6.2.5.4. Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

6.2.5.5. Ha a pedagógus olyan könyvet, segédkönyvet választ, amely nincs rajta a tankönyvjegyzéken, akkor az intézményvezető 10 munkanap alatt beszerzi a fenntartó, a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértő nyilatkozatát.

### 63. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

---

### 6.3.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

---

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

---

### 6.3.2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE

---

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szer- verén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanu- lókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláírásakor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

#### 6.4. INTÉZMÉNYT VÉDŐ ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, TEENDŐK BOMBARIADÓ, ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE

---

**A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.**

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató- gondozó munka szokásos menetét akadályozza, illetve az a tanulók és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületeit, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni, aki, megteszi a szükséges intézkedéseket az érintettek testi épségének megóvása érdekében, majd tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell ariadóterv alapján. Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak, osztályoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekekkel éppen akkor foglalkozó tanító, tanár a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek, tanulónak távoznia kell, ezért a foglalkozást, órát tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást, órát tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek, tanuló az épületben.

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

- A gyermekeket, tanulókat a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az érintett pedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek, tanulók elhelyezése a körzetileg legközelebb eső másik telepen történik. Amennyiben a másik telep akadályoztatva van a gyermekek, tanulók fogadására, úgy azok elhelyezésére bármelyik telepet, esetleg más oktatási intézményt igénybe lehet venni

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a bombariadó terv tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető-helyettes a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: feladatellátási helyenként a vezetői irodában illetve ennek hiányában a nevelői szobában.

## 7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

---

### 7.1. A MŰKÖDÉS RENDJE

---

#### 7.1.1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS RENDJE, NYITVA TARTÁSA

---

A főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyarország címerét kell elhelyezni.

Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, és az Európai Unió zászlaját.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- védeni a közösségi tulajdont,
- megőrizni az iskola rendjét és tisztaságát,
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket,

Az intézmény a tanév szorgalmi idejében tanítási napokon 7<sup>30</sup> órától 18<sup>30</sup> óráig tart nyitva. A hivatalos munkaidő tanítási napokon: 7<sup>30</sup> órától 18<sup>30</sup> óráig tart. A délutáni foglalkozásokat 13<sup>35</sup> – 18<sup>30</sup> – ig, vagyis a nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni indokolt esetben az intézményvezető engedélyével lehet. Szombaton és vasárnap az intézmény – rendezvény hiányában - zárva van. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető, helyettes, intézményegység vezető adhat engedélyt, kérelem alapján.

Szünetek időtartama alatt nyitva tartás csak az intézményvezető engedélyével szervezett programokon van. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, amelyet a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására kell hozni.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes (telefon is!), vagy írásbeli kérésére osztályfőnöke (esetleg ig., igh., egységvezető, ügyeletes nevelő) ill. a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

(kilépő cédulával) hagyhatja el az iskolát. Rendkívüli esetben az iskola elhagyására (szülői engedély hiányában) csak az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek és az osztályfőnökök adhatnak engedélyt.

---

### 7.1.2. A TANÉV HELYI RENDJE

---

A tanév szeptember 1.-jétől a következő év augusztus 31.-ig, a szorgalmi idő június 15.-ig tart. Az általános rendről a miniszter tanévenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, így meghatározásra kerül:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontja,
- a rendezvények és ünnepségek módja és időpontja,
- a tanítás nélküli munkanapok programja és időpontja,
- a tanítási szünetek időpontja (a rendelet kereteihez igazodva),
- az esetleges bemutató órák és foglalkozások rendje,
- a nyílt napok megtartásának rendje és ideje,

A munkaterv havonkénti feladatsorát, programjait, felelőseit az aktuális hónapra a tanárban elhelyezett faliújságon is meg kell jeleníteni.

A tanév helyi rendjét a az osztályfőnök az első tanítási héten ismerteti a diákokkal. A szülők tájékoztatására a szülői értekezleteken, ill. szülői szervezet első, októberi értekezletén kerül sor.

---

## 72. A MŰKÖDÉS RENDJÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

---

Az intézmény a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a társintézmények tudomására hozza (értesítés formájában).

Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek, tanulók távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A tálalókonyhába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

Az intézményben tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a fenntartó vagy hivatala által szervezett társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézmény dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet csak intézményvezetői engedéllyel, a feladatok végzését

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

nem zavarva folytathatnak.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Szorgalmi időben az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.

Az intézmény épületeiben a dolgozókon és a gyermekeken, tanulókon kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit csak az intézményvezető engedélyével lehet elvinni, átvételi elismervény ellenében.

A gyermekek, tanulók étkeztetése a fenntartó által meghatározottak szerint történik.

### 73. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSI RENDJE

---

A hivatali nyitvatartási időben az intézményvezető vagy az őt helyettesítő vezető az intézmény székhelyén tartózkodik.

Intézményvezető:

hétfő – péntek 7<sup>45</sup> – 16<sup>15</sup>

Intézményvezető helyettesek:

hétfő – péntek 7<sup>30</sup> - 16<sup>00</sup>

**Munkaköri feladataik függvényében.**

### 74. A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE

---

Az intézmény zavartalan működése érdekében a pedagógusok munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg. A munkaköri leírásokat a helyettesek és a művészeti iskolai szakmai vezető készítik el, és az intézményvezető hagyja jóvá. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

Minden pedagógusnak és tanulónak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi



Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

szabályokat és a házirendet az intézményben! Az ezzel kapcsolatos képzés az intézmény megbízott munkatársának feladata minden tanév elején.

A pedagógus teljes munkaideje **heti 40 óra**, melynek 80%-a **kötött munkaidő**. (Intézményvezető által meghatározott feladatok számára biztosított munkaidő.) A kötött munkaidő 55-60 %-ban (22-26 órában) tanórai és egyéb foglalkozás rendelhető el. A fennmaradó kötött munkaidőben a pedagógus előkészítő, felügyeleti, eseti helyettesítési és egyéb feladatokat lát el. A munkaidő kötött munkaidőn túli részének beosztásáról a pedagógus – feladatainak függvényében - önállóan dönt. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek állapítják meg.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel korábban munkahelyén megjelenni!

A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy feladatellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen!

Rendkívüli távolmaradást legkésőbb az 1. tanítási óra megkezdése előtt 30 perccel jelezni kell az intézményvezető helyetteseknek.

A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető helyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkári irodában.

A „gyermeknapok” igénybevitelére csak előzetes kérelem engedélyezése után kerülhet sor. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülésére a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni (Kivételt jelenthet az állandó helyettesítő kötelező óraszámának szükség szerinti kitöltése!)

**Az éves munkatervben rögzített védett tanulmányi időszakokban csak különlegesen indokolt esetben lehet hiányozni. (Félév, évvége utolsó két hete, nyílt napok, felmérési időszak stb.)**

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni**.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő tartós feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** a helyettesek és a munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő eseti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető helyettesek adják**.

#### PEDAGÓGUSOK MEGBÍZÁSÁNAK ÉS KIJELÖLÉSÉNEK ELVEI

A pedagógusok feladatokra való kijelölésének és megbízásának, a munkabeosztások összeállításának alapelvei:

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

- az intézmény zavartalan feladatellátása,
- **a dolgozók egyenletes és arányos terhelése,**
- a rátermettség és alkalmasság,
- a szükséges szakmai felkészültség,

A tartósan helyettesítő pedagógusnak is **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje,** valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

---

#### 7.4.1. A KÖTÖTT MUNKAI DŐ NEVELÉSSSEL, OKTATÁSSAL LEKÖTÖTT RÉSZÉBEN ELLÁTHATÓ FELADATOK

---

- a tanórai foglalkozások
- egyéb foglalkozások
  - szakkör
  - sportkör, tömegsport
  - felzárkóztatás, fejlesztés (egyéni, csoportos)
  - tehetségfejlesztés (egyéni, csoportos)
  - napközi
  - tanulószoba
  - tanulást, felkészülést, pályaválasztást segítő foglalkozás
  - diákönkormányzati, közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás
  - tanulmányi, szakmai, kulturális verseny
  - egyéb versenyek, bajnokságok
  - PP-ban rögzített egyéb, órai keretben meg nem valósítható foglalkozások

**326/2013.(VIII.31) Kormányrendelet 17.§ (2)**

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

A pedagógusok kötött munkaidejének neveléssel oktatással lekötött részében ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

---

#### 7.4.2. A KÖTÖTT MUNKAI DŐ NEVELÉSEL-OKTATÁSSAL LE NEM KÖTÖTT RÉSZÉBEN ELLÁTHATÓ FELADATOK

---

- a tanítási órákra való felkészülés, előkészítés
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- szabadidő, kulturális és sportélet, versenyek szervezése
- tanulók önszerveződésének segítése
- felügyelet (tervezett, eseti ..)
- balesetvédelmi tevékenység
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok
- eseti helyettesítés
- adminisztráció, ügyvitel
- intézményi dokumentumok készítése
- szülőkkal történő kapcsolattartás (pl. fogadóóra)
- osztályfőnöki tevékenység
- gyakornok segítése mentorálás
- nevelőtestületi szakmai munka
- munkaközösség vezetés
- intézményfejlesztési feladatok

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

- szertárkarbantartás, hangszerkarbantartás
- utazás telephelyekre
- PP célrendszerének megfelelő nem tanórai és egyéb foglalkozás ellátása

### **326/2013.(VIII.31) Kormányrendelet 17.§ (1)**

---

#### **7.4.3. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK NYILVÁNTARTÁSI RENDJE**

---

##### **Kötött munkaidő**

Az elrendelt tanítási órák konkrét idejét az órarend tartalmazza. Végrehajtásuk igazolása az elektronikus napló vezetésével történik.

Az egyéb foglalkozások időpontját, helyszínét, a foglalkozásokat tartó pedagógusok nevét, a résztvevők névsorát szakköri naplók segítségével tartjuk nyilván, melyeknek vezetése a foglalkozást tartó pedagógus kötelezettsége.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részét erre a célra rendszeresített, munkaidő nyilvántartásra alkalmas a tevékenység jellegét, időpontját tartalmazó dokumentumon tartjuk nyilván.

Jegyzőkönyvben (pl. munkaértekezlet), emlékeztetőn (pl. fogadóóra) adminisztrált tevékenységeket igazoltnak tekintjük.

Konkrét időponthoz nem köthető, de a feladatellátás miatt nyilvánvalóan teljesülő tevékenységek teljesülését a munkaköri leírásban foglalt mértékig igazoltnak tekintjük. (adminisztráció)

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

### **Kötött munkaidőn túli munkaidő**

A kötött munkaidőn túli munkavégzésről a pedagógusnak nem kell munkaidő-nyilvántartást vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendeli el a munkaidő fentiektől eltérő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

## **75. AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE**

---

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

## **76. BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL**

---

A gyermekeket képviselő szülők, valamint az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézmény portaszolgálatán keresztül, az aktuálisan illetékes vezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az egységekben a csoportok, osztályok, foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezheti.

## **77. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK TIPUSAI**

---

A munkaköri leírások (az SZMSZ 2. számú mellékleteként) tartalmazzák az adott területre vonatkozó általános feladatokat, valamint a tanév aktuális feladatait. A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- intézményvezető-helyettes
- intézményegység vezető
- a munkaközösség-vezetők,

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

- az osztályfőnökök,
- alsó tagozaton tanító pedagógusok
- napközis nevelők
- tanulószobai nevelő
- gyógypedagógus
- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

/A munkaköri leírás minták a MELLÉKLETEKBEN található!/

## 78. TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA

---

### 7.8.1. TANÍTÁSI ÓRÁK

---

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások:

- az óratervnek és a tantárgyfelosztásnak megfelelően,
- az órarend alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével,
- a terembeosztás szerinti foglalkozási és tantermekben történik.

A napi tanítási idő: 8<sup>00</sup> órától 18<sup>30</sup> óráig tart heti órarend alapján. (Iskolatelepeken 17<sup>15</sup>-ig)

0" óra csak külön engedéllyel tartható. Művészeti iskola, szakkörök, sportköri foglalkozások időpontja 14<sup>00</sup>-18<sup>30</sup>-ig terjedő időszak. (Zongoraórák szombat 9-13 óra.)

A tanítási órák időtartama: 45 perc. (a művészeti iskola zongora tanszakán 30 perc.) Az intézményvezető szükség esetén rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben a látogatásra az intézményvezető, intézményegység-vezető adhat engedélyt! A tanítási órák kezdésük után nem zavarhatók, kivételt a vezetőség tagjai tehetnek. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

Az óraközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik**. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

---

### 7.8.2. ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE

Az óraközi szünetek időtartama: az 1-3. szünet 15 perc, a 4-5. szünet 10 perc. Az óraközi szünetek ideje csak különleges intézményvezető, intézményegység-vezető engedéllyel rövidíthető. Minden óraközi szünetben szellőztetni kell a tantermeket, teljes légcserével!

A tanulók az 2., 4., 5. óraközi szünetet igényük szerint a folyosón vagy a tantermekben, a többi szünetet - egészségük érdekében - lehetőség szerint a szabad levegőn - az udvaron - töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

---

### 7.8.3. PEDAGÓGUSOK ÜGYELETI RENDSZERE

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat – a munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit, – fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott tanulók esetében. A fiatalok biztonsága, testi épségének megóvása nagy felelősségű, kiemelt feladat.

A közoktatási intézmény felelőssége miatt meg kell valósítani a fiatalok folyamatos, az egész nyitvatartási időtartamra kiterjedő felügyeletét!

Az épületben és a szabadban tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat! Az intézmény tanévenként az órarend függvényében felügyeleti rendet határoz meg. A beosztásáért az intézményegység vezető a felelős.

Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a gyermekfelügyeletet az ügyeletes pedagógusok és ügyeletes diákok látják el az ügyeleti rend beosztása szerint. Tanítás nélküli munkanapokon nem tartunk gyermekfelügyeletet. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az ügyeletes pedagógusok munkáját tanulói ügyeleti rendszer segíti, melynek szabályai a házirendben találhatóak.

A NEVELŐI ÜGYELET RENDJE:

*Központi épület:* Az iskolában reggel 7<sup>30</sup> – tól a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő, teljes felelőssége tudatában, köteles a rábízott épületrészben (a megfelelő időintervallum első percétől az utolsóig) a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjét, tisztaságának megőrzését, balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 4 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelőségi területe az alábbi épületrészre terjed ki:

- -1. ügyeletes: alsó folyosó a tormaterem bejáratától az új épület lépcsőfeljárójáig az emeleti lépcsőfeljáró fele, idetartozó lépcsőház, termék. (WC-k is!)
- -2. ügyeletes: alsó folyosó a tormaterem bejáratától a templom felőli kijáratig, az emeleti lépcsőfeljáró fele, lépcsőház, termék. (WC-k is!)

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

- -3. ügyeletes: a felső folyosó, az ide osztálytermek, (WC-k is!) a lépcsőfeljárók felső része.
- -4. ügyeletes: az „új” épületrész.

A szabad levegőn történő ügyeletet a négy ügyeletes saját belátása szerint oldhatja meg úgy, hogy az ügyeletre vonatkozó alapelvek ne sérüljenek.

*Iskolatelepek:* Az ügyeletre vonatkozó időrend, és a feladatok megegyeznek a központi épületnél leírtakkal. A telepeken szünetenként egy ügyeletes teljesít szolgálatot.

*Délutáni ügyelet:* Iskolánkban délutáni nevelői ügyelet nincs. Az ekkor is betartandó házirendért, balesetvédelmi és tisztasági szabályokért a foglalkozást tartó nevelő a felelős.

## 79. A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

---

**Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a bejárat előtti 5 méter sugarú területrészt, valamint a sportcsarnok előtti területet – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.** Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

## 7.10. A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

---

Az intézmény vezetője felelős a nevelő-oktató, gondozó-fejlesztő munka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó intézményvezetői feladat. Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keret-ében rendszeresen ellenőrzi, s a szükséges intézkedést megteszi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson



Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, technika. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás, és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az oktató-nevelő munka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek, tanulók tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.)

A dolgozók feladatai a gyermek, tanuló balesetek esetén:

A pedagógusok, és egyéb segítő alkalmazottak feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket, tanulót elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó, veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermek, tanuló balesetet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek, egységvezetőnek.
- Az egységvezetőnek kötelessége az intézményvezetőt, vagy helyettesét értesíteni.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti a pedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az intézményvezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményi munkavédelmi felelős végzi. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó, gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig, át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. Az intézményvezetőnek igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet részvételét a balesetek kivizsgálásában.

Az intézményi nevelő-fejlesztő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

## 7.11. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE ÉS A TESTI NEVELÉS

### 7.11.1. EGÉSZSÉGÜGYI PREVENCIÓ: AZ ISKOLAORVOSI ELLÁTÁS

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. Az iskola-egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- a tanulók törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- könnyített- és gyógy testnevelés besorolásának elkészítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- fogászati kezelés,
- egészségügyi felvilágosítás tartása,
- a konyha, étterem, tornaterem, mosdók, WC-k, egyéb helyiségek egészségügyi ellenőrzése,
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése,

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját az egyes tanulócsoportok részére a védőnők határozzák meg. A kapcsolattartásért felelős vezető helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett osztályfőnököket, akik gondoskodnak osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről.

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

Az intézmény tanulói az iskolaorvosi *rendelési idő* alatt orvosi ellátásban részesülhetnek.

Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy az a tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja. Ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás szüneteiben, vagy azt követően történjenek!

---

## 7.12. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE

---

---

### 7.12.1. A MINDENNAPI TESTNEVELÉS FORMÁI:

---

Az iskolában a mindennapi testnevelést a kötelező és választható testnevelési órák mellett az alábbiak szolgálják: sportköri foglalkozás, sportszakkör, sporttanfolyam, sportnap, sportversenyek, stb.

---

### 7.12.2. AZ ISKOLAI SPORTKÖR ÉS AZ ISKOLA VEZETŐI KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE:

---

- Az iskola biztosítja az iskolai sportkör működési feltételeit.
- Az iskolai sportkörrel a kapcsolatot intézményvezető tartja, aki a sportkör vezetőjével havi rendszerességgel áttekinti a sportkör előtt álló feladatokat, a sportkör tervezett rendezvényeit, egyezteti a rendezvények időpontját, helyét, stb.
- Az intézményvezető minden tanév elején a sportkör vezetőjével áttekinti a sportkör működésének feltételeit, a sportkör működéséhez biztosított időkereteket, a sportkör programjának tervezetét.

---

### 7.12.3. TESTI NEVELÉS ÉS EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD

---

#### TESTNEVELÉS ÉS EGÉSZSÉGFEJLESZTŐ TESTMOZGÁS

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében egészségnevelési programot: azon belül egészségfejlesztési feladatokat valósít meg. Kiemelt feladatként kezeljük - a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében - a szervezett testmozgást, tekintettel az intenzív testi fejlődésben levő fiatalok nagy mozgásigényére. Biztosítjuk:

- a tanulók mindennapi testedzését,
- a játékos egészségfejlesztő testmozgást a szabadban,
- az iskolai sportkör működését,

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

- a könnyített és a gyógy-testnevelést a rászorulóknak.

A tanulók hetente az órarendbe illetően 3 testnevelés órán vesznek részt.(a kerettanterv bevezetésével felmenő rendszerben heti öt) A testnevelők tömegsport, diáksport keretében minden nap tartanak testedzéseket. A tanulókat testnevelés óráról - szakorvosi vélemény alapján - csak az iskolaorvos mentheti fel. Az írásos felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

Az 1 - 4. évfolyamon a tanuló életkorához és fejlettségéhez igazodó játékos, egészségfejlesztő testmozgást tartunk - az időjárási viszonyoktól függően - a szabadban. Az egészségfejlesztő testmozgást a tanítási órák részeként, naponta kétszer tizenöt perces foglalkozás keretében tartják a tanítók minden olyan napon, amikor nincs órarendi testnevelés.

A napközi és tanulószobai foglalkozások között is biztosítani kell a tanuló életkorához igazodó játékos testmozgást lehetőség szerint a szabadban. Időtartama - a törvény alapján - legalább napi 45 perc.

### KÖNNYÍTETT TESTNEVELÉS ÉS GYÓGYTESTNEVELÉS

A tanulók egy részét - egészségi állapota miatt - az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozásra utalja. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat, gyakorlatokat - állapotától függően - nem végez. A testnevelő differenciált foglalkozása biztosítja a megfelelő gyakorlatok végzését.

### EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉS, EGÉSZSÉGÜGYI FELVILÁGOSÍTÁS

Az intézmény nevelési programjának kiemelt része az egészségnevelés és a környezeti nevelés programja. A program részletesen tartalmazza az egészségfejlesztési célokat és a konkrét feladatokat. Különösen meg kell ismertetni a tanulókkal az alkalmazás szintjén:

- a testi - lelki harmónia összefüggéseit,
- az egészséges életmód, stresszmentes életvezetés jellemzőit,
- a helyes táplálkozás és a testmozgás jelentőségét,
- az egészségre ártalmas hatásokat,
- a szenvedélybeteg állapot lényegét és az elkerülés módját.

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos a védőnő az osztályfőnök kérésére felvilágosító előadásokat tarthat. Az iskolaorvos és a védőnő fogadja, és tanáccsal látja el a tanulókat a rendelési időben egyéni problémáikkal kapcsolatban is. Különösen fontos, hogy a tanulók

- az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.), és
- a szenvedélybeteg állapotról, annak alattomos kialakulásáról

az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

A tanulók egészségügyi felügyeletét és ellátását gyermekorvos, fogorvosok, védőnők végzik.

A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzésére az alábbi szűrővizsgálatokat kell megszervezni:

- fogászati szűrés évente egy alkalommal,
- tüdőszűrés évente egy alkalommal, csak 8. évfolyamon,
- belgyógyászati vizsgálat két évente egy alkalommal,
- szemészeti vizsgálat két évente egy alkalommal,

---

## 7.13. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI

---

### 7.13.1. RENDSZERES FOGLALKOZÁSOK

---

#### TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK ÁLTALÁNOS RENDJE

Az intézményben a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint, az alábbi iskola által szervezett tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek.

- napközi otthon
- szakkörök
- énekkar
- sportköri foglalkozások
- tömegsport foglalkozások
- felzárkóztató foglalkozások
- tehetségfejlesztő foglalkozások
- fejlesztő foglalkozások
- informatikai foglalkozások

Nem iskolánk által szervezve a tanulók számára:

egyházak	-hit és vallásoktatás
magán	-mazzorett
Füzesgyarmati SK	-karate
Gyöngyhalász SE	-kézilabda
	-labdarúgás
	-twirling

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

-asztalitenisz

Tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézményvezetőnél, ill. törvény írhatja elő (pl. fejlesztés, napközi). Az igényeket lehetőség szerint kell figyelembe venni.

A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben vagy jelentkezési lapon a szülők aláírásával.

Tanórán kívüli foglalkozásra való tanulói jelentkezés a felzárkóztató foglalkozások –korrepetálás, fejlesztő felkészítés - kivételével önkéntes. A jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A délutáni foglalkozások helyét és időtartamát az intézményegység-vezető rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető-vezető bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Tanórán kívüli foglalkozást az is vezethet, aki nem az iskola pedagógusa.

**A Házirend előírásai a tanórán kívüli foglalkozáson résztvevőkre is érvényesek.**

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

#### SZAKKÖRÖK

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. A szakkörök ismeretanyagáról és a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkört vezető pedagógus felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmi és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja. A szakköri csoportok minimális létszáma 8 fő.

#### ÉNEKKAR

Az iskola énekkara szakkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

A zenei kultúra fejlesztése érdekében minden 3-4. évfolyamos tanuló számára évi három alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú hangverseny-látogatást szervezünk. Minden osztályt egy-egy szaktanár, illetve az osztályfőnök elkísér a hangversenyre.

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

## HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS

A területileg illetékes egyházak az ezt igénylő tanulók számára az óratervi hit és erkölcsstan óra mellett fakultatív hit és vallásoktatást szervezhetnek. A tanulók részvétele önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít, az intézmény órarendjéhez igazodva. A foglalkozásokat az egyház által kijelölt hittanoktató tartja.

## SPORTKÖRÖK

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére, és egészségnevelési programunk végrehajtására intézményünk sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tart.

Az iskolában a Gyöngyhalász Utánpótlásnevelő Egyesületre épülő iskolai sportkör (ISK) keretein belül működő sportcsoportok:

-kézilabda 3-8. osztály

-labdarúgás 1-8. osztály

-atlétika 1-8. osztály

-labdarúgás leány foci

-asztalitenisz 1-8. osztály

Városi sportkör, gyermeksport egyesület illetve alapítványi támogatással:

-labdarúgás serdülő

-labdarúgás 1-4. osztály

-kick-box karate 1-8. osztály

Az aktuális vezetők nevét, a foglalkozások pontos időpontját a 4. számú. melléklet tartalmazza.

Az ISK-ra vonatkozó szabályok:

Az ISK diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az erre kijelölt testnevelő segíti.

Az ISK foglalkozásaira történő jelentkezés önkéntes, a felvételtől a foglalkozást vezető a lehetőségek függvényében dönt. (Lehetőleg mindenkit fel kell venni!)

A jelentkezés a szorgalmi év folyamán bármikor lehetséges.

A sportcsoportok minimális létszáma 12 fő.

Az ISK foglalkozásai délután 14 30-tól kezdődnek és a sportcsarnok illetve tornaterem beosztásának függvényében 18 órakor befejeződnek. Ettől az időintervallumtól külön igazgatói engedéllyel lehet csak eltérni.

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

A sportcsarnok és a tornaterem beosztását – így az ISK sportcsoportjainak a beosztását is – erre kijelölt testnevelő készíti el, és az intézményvezető egyetértésével válik aktuálissá.

Az ISK sportcsoportok minimális heti óraszama 2 óra, amit a lehetőségek függvényében (csarnok, más foglalkozás stb.) kell elosztani.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (kosárlabda, röplabda, labdarúgás, atlétika, dzsúdó, stb.) edzéseken és versenyeken való részvételre.

A délutáni foglalkozások szervezésének meghatározó szempontja a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók között előforduló tehetségek felismerése, fejlesztésük lehetőségének biztosítása.

---

### 7.13.2. ALKALOMSZERŰ FOGLALKOZÁSOK

---

#### VERSENYEK ÉS BAJNOKSÁGOK

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az intézményvezető-helyettes felelősek.

#### TANULMÁNYI ÉS KÖZÖSSÉGFEJLESZTŐ KIRÁNDULÁSOK

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskolavezetéssel egyeztetve, tanulmányi kirándulást, kirándulást, túrát szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét a megvalósulás előtt legalább két hónappal jelezni kell az iskolavezetés felé.

Az intézmény a diákok részére lehetőségei függvényében kirándulásokat szervezhet, melyek célja (a pedagógiai program célkitűzései alapján):

- a természet és a hazai kulturális örökség megismerése,
- a fiatalok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások lehetőleg tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezendők. A kirándulásokat az intézményvezető engedélyezi a felelős pedagógus kijelölésével. A kirándulások költségeit a szülők fizetik.

Szülői értekezleten a szülői közösséggel egyeztetni kell a kirándulás szervezését és a költségkímélő megoldásokat. A várható költségekről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, szorgalmától függően költségekhez az iskola, az alapítvány hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.



Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

## KULTURÁLIS PROGRAMOK LÁTOGATÁSA

Múzeum, színház, mozi, hangverseny, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoporthoz számára. A kulturális rendezvények látogatása az anyagi vonzatok miatt a szülők engedélyéhez kötött, ezért az információkat előzetesen be kell jegyezni a tájékoztató füzetbe (program, időtartam, hely- szín, várható költség). A tanítási időben az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek engedélye szükséges.

## KÜLFÖLDI UTAZÁSOK RENDSZABÁLYAI

Szorgalmi időben a külföldi utazáshoz, - amelyek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény - az intézményvezető engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az intézményvezető írásban nyújtja be.

A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, az étkezés módját, a résztvevő tanulók névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

---

### 7.13.3. SZABADIDŐS RENDEZVÉNYEK

---

Az iskola tanulói közösségei: osztályközösségek, diákkörök, szakkörök stb. egyéb szabadidős rendezvényeken is részt vehetnek. A gyermekszervezet munkáját irányító pedagógus segíti az intézmény közösségeit a szabadidő igényes és változatos eltöltésében, a közösségi élet igényes kialakításában.

A rendezvényekhez akkor kell *kérvényt* benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit és létesítményeit igénybe kívánják venni, vagy ha a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

Az intézmény gondoskodik a szabadidő szervezés feltételeiről.

---

## 7.14. A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ TANULÓK INTEGRÁLT OKTATÁSA, EGYÉNI FEJLESZTÉSE

---

Iskolánkban a sajátos nevelési igényű tanulók nevelése, oktatása integrált formában folyik.

A sajátos nevelési igényű tanulók nevelését-oktatását a 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet 2. sz.

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

mellékleteként kiadott Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve alapján szervezzük meg.

A sajátos nevelési igényű tanulók a tanítási órákon túl gyógypedagógus vezetésével – rehabilitációs, rehabilitációs fejlesztést szolgáló órakeretben – egyéni fejlesztési terv alapján terápiás fejlesztő foglalkozásokon vesznek részt. A fejlesztő foglalkozások számát, azok tartalmát a Szakértői Véleményben megfogalmazott javaslatok határozzák meg.

Azok a sajátos nevelési igényű tanulók, akik állapotukból adódóan az enyhe értelmi fogyatékos tanulók tanterve alapján tanulnak, gyógypedagógus irányításával, egyéni haladási ütemük figyelembe vételével differenciált tanórai foglalkozások keretében végzik tanulmányaikat,

A sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztéséhez biztosított feltételek:

- gyógypedagógus végzettségű pedagógus alkalmazása,
- az irányelvek figyelembevételével készített eltérő tanterv része az iskola helyi tantervének, a fogyatékos típusának megfelelő tankönyvek, tanulási segédletek,
- a tanulók képességének megfelelő differenciált foglalkoztatás,
- a fogyatékos tanulók részére kidolgozott értékelési formák alkalmazása,
- speciális gyógyászati, valamint tanulást, életvitelt segítő technikai eszközök,
- képességfejlesztő játékok, eszközök,
- számítógépek fejlesztő programok.

## 7.15. GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI TEVÉKENYSÉG

Az intézmény figyelemmel kíséri a **tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával.* A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezető indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében a

- szakmai irányító, segítő szervezetekkel

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

- a családsegítő központtal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel:
- az intézményt támogató alapítványokkal:
- sportegyesületekkel:
- egyéb szervezetekkel, hatóságokkal: (rendőrség, bíróság, stb.).

Az intézményvezető helyettes és a gyermek és ifjúságvédelmi felelős felelnek a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A pedagógus közösség minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

### **Az intézmény gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai**

- A problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kéri.
- Rendszeres iskolába járást figyelemmel kíséreni.
- Szükség esetén családlátogatásokat végezni.
- A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával, elősegíti.
- Az új dolgozók és pályakezdő pedagógusok részére, a gyermekvédelmi munkához segítség nyújtás megszervezése.
- A gyermek és ifjúságvédelmi felelős együttműködik a gyermekjóléti szolgálat feladatait ellátó intézménnyel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal, a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.
- A gyermekvédelmi esetmegbeszéléseken való részvétel. Kölcsönös informálás a két intézmény között.
- Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett iskolai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.
- Az intézményi faliújságokon, minden egységben ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési, tanítási évet nyitó szülői értekezleten az egységek vezetői tájékoztatják a szülőket az intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

## 7.16. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

---

### 7.16.1. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS CÉLJA

---

Az iskolai hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az iskola jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepeink alkalmából tartott megemlékezések a tanulók nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés a tanulókat az egymás iránti tiszteletre neveli.

### 7.16.2. HAGYOMÁNYŐRZŐ RENDEZVÉNYEINK

---

A nevelőtestület döntése alapján iskolai szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek évfordulóján:

- 1848. március 15.
- 1849. október 6.
- 1956. október 23.

Iskolai ünnepséget tartunk júniusban 8. osztályosaink ballagásakor.

Nyilvános alapfokú művészetiskolai vizsgát tartunk minden tanév végén.

Karácsonyi ünnepséget tartunk a téli szünet előtti utolsó tanítási napon.

A tanulók osztályközösségek szintjén készülnek fel a köszöntésre:

- nőnap
- anyák napja alkalmából.

Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei:

- „Farsangi buli”
- „Városi gyermeknap”
- Iskolai sportnap
- Bemutatkozik az iskola (projektzáró rendezvény)
- Háromévente váltva: kiállítás

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

Az iskola *névadó* személyével kapcsolatos rendezvények:

- Szeptemberben Kossuth hét keretében emlékezünk névadónkra. E hét keretében történik az elsősök avatása, valamint a „Bocsavató” az ötödik évfolyamon
- tanulmányi versenyekkel egybekötött megemlékezést tartunk „Kossuth napok” néven, minden év március 15. és 20-a közt

Hagyományőrző sportrendezvényeink:

- „Baranyi János emléktorna” kispályás labdarúgás
- „Mikulás kupa” kézilabda.

Hagyományos nyári és tanévközi táborok:

- Káptalanfüredi állótábor
- Környezetvédelmi tábor
- Idegennyelvi tábor

(Mindhárom érdeklődés és költségek befizetésének függvénye!)

---

### 7.16.3. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS TOVÁBBI FORMÁI

---

Az iskola folyamatosan *évkönyvet* vezet saját működéséről, a pedagógusokról és a tanulókról, a kiemelkedő eseményekről. Az évkönyv anyagának szerkesztésében az iskola pedagógusai és tanulói egyaránt részt vesznek.

---

### 7.16.4. A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

---

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelve, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú pedagógusi felkészítés és tanulói felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon.

---

### 7.16.5. KÖTELEZŐ VISELET

---

Az iskolai szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező, az alkalomhoz illő és gondozott öltözékben!

Az intézményi ünnepélyeken a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást múltunk kiemelkedő eseményei, vagy követésre méltó személyei iránt. Ünneplő ruhában kell megjelenni a javító és osztályozóvizsgákon is!

Az ajánlott ünnepi öltözet mindkét nem számára: Fehér felső (blúz, ill. ing)

Sötét alj (szoknya ill. nadrág)

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

## 8. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

---

### 8.1. VERSENYEN RÉSZT VEVŐ TANULÓKAT MEGILLETŐ KEDVEZMÉNYEK

---

Iskolai versenyen résztvevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető dönt.

A fent említett szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

### 8.2. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS

---

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

### 8.3. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

---

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

#### 84. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

---

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

**Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása



Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességsegítő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

## 9. AZ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA ELTÉRŐ, KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYOZÁSAI

### 9.1. ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI EGYSÉG VEZETÉSE, FELADATAI

A művészeti iskola vezetését a vezető beosztású intézményvezető helyettes I. látja el a magasabb vezető beosztású intézményvezető-helyettes II. közvetlen segítségével.

Az intézményegység feladata az integráción belül:

- Biztosítja a tanulók művészeti nevelését.
- A művészeti nevelés eszközeivel segíti a tanulók személyiségfejlesztését, hozzájárul a közösségfejlesztéshez, az iskolai hagyományok ápolásához.

### 9.2. ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI EGYSÉG VEZETŐJÉNEK FELADATAI

A művészetoktatási egység vezetőjének feladatai:

Dönt az intézményegység működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amely előzetes egyeztetése nem tartozik a többcélú intézmény más szerveihez, más közösség hatáskörébe.

A jogszabályban meghatározottak szerint végzi a tanügy igazgatási feladatokat. Felelős az egység pedagógiai munkájáért.

Az alapfokú művészetoktatás intézményegység vezetője végzi: a nevelőtestület vezetését, a nevelőtestületi értekezlet és a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezését és ellenőrzését, a nevelőmunka irányítását és ellenőrzését, a nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplését.

Az intézmény vezetőségében, az intézményvezető mellett képviseli az alapfokú művészetoktatás vezetőségét.

### 9.3. MŰVÉSZETI ISKOLAI NEVELŐTESTÜLETE

A nevelőtestület a művészeti iskola pedagógusainak közössége, a nevelési kérdésekben a

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

művészeti iskolai egység legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve

A nevelőtestület tagja az intézményegység valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint pedagógiai munkát segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

A művészeti iskola nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az alapfokú művészetoktatási iskolai intézményegység működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### **Döntési jogkörébe tartozik**

- A nevelési program elfogadása
- A tanterv elfogadása.
- A tantárgyfelosztás elfogadása
- A művészeti iskolai egység szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- A művészeti iskola éves munkatervének elfogadása
- A művészeti iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A művészeti iskolai nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.

#### **A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet:**

- A művészeti iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását (a jogszabályban előírtak kivételével) átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

#### **A nevelőtestület értekezletei:**

A nevelőtestület a nevelési év során rendszeres és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendszeres értekezleteit az intézmény éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban a művészeti iskolai egység vezetője hívja össze. Az intézményegység rendszeres értekezleteit az általános iskolai értekezletekkel együtt tartja. A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- féléves értékelő értekezlet

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze a művészeti iskola lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az intézményvezető (művészeti iskolai egység vezetője), helyettese, illetve a művészeti oktatás szakmai vezetője a szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az egységvezető szavazata dönt. A döntések és határozatokat intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

#### 94. AZ EGYSÉG MŰKÖDÉSI A RENDJE

---

##### **AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG ÁLTALÁNOS RENDJE, NYITVA TARTÁSA**

---

A hivatalos munkaidő tanítási napokon: 14<sup>00</sup> órától 18<sup>30</sup> óráig tart.

##### **A TANÉV HELYI RENDJE**

---

Művészeti iskola: tanévet a szorgalmi idő első (szeptember 1.) és utolsó napja keretében az intézményvezető határozza meg.

## 10. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

---

---

### 10.1. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA, A MŰKÖDÉS FELTÉTELEI

---

A könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezeti egység.

A könyvtár művelődési jellege miatt valamennyi diák és pedagógus kulturális érdekét, igényeit szolgálja, ezért fejlesztése, a könyvtáros munkájának támogatása kiemelt az intézmény szervezeti egységei közül. A könyvtár minőségi működése nélkülözhetetlen:

- a megalapozott tudás elsajátításához,
- a sokoldalú művelődéshez,
- a fiatalok személyiségének, érzelmi világának fejlődéséhez,

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

- a kulturált magatartás kialakulásához.

A könyvtár mintegy 5600 db dokumentummal rendelkezik, és egy osztályközösség egyidejű foglalkoztatására is alkalmas.

A könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel, melyet a szakértővel véleményezett gyűjtőköri szabályzat határoz meg (SZMSZ mellékletében). A gyűjtemény széleskörűen tartalmazza az információhordozókat. Rendelkezik az újabb dokumentumok előállításához, kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges sokszorosító és számítástechnikai berendezéssel.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

## 102. ISKOLAI KÖNYVTÁRUNK ALAPFELADATAI ÉS KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

### 103. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

---

#### **Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.**

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízással formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízással kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

alakulását,

- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

**Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.**

---

## 104. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

---

### **Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása**

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

### **A könyvtár szolgáltatásai a következők**

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

### **A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

### **A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

### **A könyvtárhasználat szabályai**

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünetig egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

### **A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje**

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

### **A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata**

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.





Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

## 10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

---

Az SZMSZ az intézményvezető – illetve jogszabály alapján - a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülői szervezet, az intézmény nevelőtestülete minősített többséggel erre javaslatot tesz. Az SZMSZ egy példányát minden intézményegységben ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni azokkal is, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

## JÓVÁHAGYÁSI, EGYETÉRTÉSI, VÉLEMÉNYEZÉSI ZÁRADÉK

### **Nyilatkozat**

A Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti iskola Szülői Szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az intézményi Szülői Szervezet elnöksége a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakkal egyetért.

Füzesgyarmat, 2022. augusztus 27.

.....

a Szülői szervezet elnöke

### **Nyilatkozat**

A Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakkal egyetért.

Füzesgyarmat, 2022. augusztus 27.

.....

a diákönkormányzat vezetője

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

### Nyilatkozat

A Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Intézményi Tanácsa képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az Intézményi Tanács a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakkal egyetért.

Füzesgyarmat, 2022. augusztus 27.

.....  
Intézményi Tanács

A Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2022. augusztus 23-án megtartott ülésén megtárgyalta és elfogadta.

.....  
hitelesítő

.....  
hitelesítő

Füzesgyarmat, 2022. augusztus  
29.

.....  
intézményvezető

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

Az SZMSZ azon rendelkezéseihez, amelyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó hozzájárul, azokkal egyetért.

Gyula,

.....  
tankerületi igazgató

Gyulai Tankerületi Központ

## MELLÉKLETEK

---

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

## 1. Általános rendelkezések

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) vonatkozó rendelkezései szerint, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján az **Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** (a továbbiakban: Adatkezelő), valamint a **Gyulai Tankerületi Központ** (továbbiakban: Fenntartó), jelen okirattal teljesíti az érintettek részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó tájékoztatást, ezzel is elősegítve az érintettek adatvédelmi jogainak gyakorlását. Az Adatkezelő az e szabályzatban meghatározott módon végzi adatkezelői feladatait.

### 1.1. Az adatkezelés irányelvei

- a) **az adatkezelés elvei:** a célhoz kötött adatkezelés követelménye (lásd alább), valamint az adatminőség követelménye. Ez utóbbi magában foglalja a pontos, teljes és naprakész adatok igényét, valamint az adatfelvétel és az adatkezelés tisztességes, törvényes mivoltát.
- b) **az adatkezelés jogalapja:** főszabály szerint az érintett hozzájárulása vagy törvényben elrendelt kötelező adatkezelés.
- c) **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez. Különleges adatok esetében szükséges az írásos forma.
- d) **megfelelő tájékoztatás:** az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező, továbbá egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

## 1.2. A Szabályzatban alkalmazott fogalmak, értelmező rendelkezések:

- a) **adattvédelem:** a személyes adatok jogszerű kezelését, az érintett személyek védelmét biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési eszközök és módszerek összessége.
- b) **személyes adat:** bármely meghatározott, azonosított vagy azonosítható természetes személlyel [érintett] kapcsolatba hozható adat és az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.
- c) **adatalany/érintett:** bármely meghatározott személyes adat alapján azonosított vagy egyébként – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.
- d) **különleges adat:** a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre, az egészségi állapotra, valamint a kóros szenvedélyre vonatkozó és a bűnügyi személyes adat.
- e) **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet, például az adatok gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép stb.) rögzítése.
- f) **adatkezelő:** az a személy vagy szervezet, aki/amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajttatja.

- g) **adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése (függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől).
- h) **adatfeldolgozó:** az személy vagy szervezet, aki/amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – az adatok feldolgozását végzi.
- i) **érintett jogai:** az adatalanyt még az adatkezelés megkezdése előtt, de ezen felül kérésére bármikor egyértelműen tájékoztatni kell az adatkezelés minden részletéről. Az érintett kérheti adatai helyesbítését, bizonyos esetben törlését is, valamint törvényben meghatározott esetekben tiltakozhat személyes adatai kezelése ellen.
- j) **célhoz kötött adatkezelés:** személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Az adatkezelés során biztosítani kell, hogy az adatok pontosak, teljesek és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészek legyenek, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.
- k) **tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.
- l) **adatbiztonság:** az adatok jogosulatlan megszerzése, módosítása és megsemmisítése elleni műszaki és szervezési megoldások rendszere.

### 1.3. A Szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az Adatkezelő Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja, az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos tényekről, így



Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

#### **1.3.1. A Szabályzat célja:**

- a) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- b) az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- c) az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- d) azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- e) az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- f) a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- g) az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzétevése.

#### **1.3.2. A Szabályzat jogszabályi alapja:**

- a) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.)
- b) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- c) az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onyvtv.)
- d) a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet)
- e) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. vhr.)
- f) a 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról (a továbbiakban: Korm. rendelet)
- g) az Európai Parlament és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló 2016/679. számú rendelete (a továbbiakban: GDPR)
- h) az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013 (IV26.) Korm.rend

#### **1.4. A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hozzáférhetősége**

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

- a) A Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület értekezletén elfogadta. A Szabályzat az iskola szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kerül kiadásra.
- b) Az elfogadást megelőzően az Nkt. 43. §. (1) bekezdésében meghatározott eljárásrend szerint a *Szülői Munkaközösség / és a Diákönkormányzat véleményezte / lemondott véleményezési jogáról.*
- c) A Szabályzatot a tanulók, szülők, munkavállalók megtekinthetik az iskola honlapján (pl.: [www.intezmeny.hu](http://www.intezmeny.hu)).
- d) A Szabályzat tartalmáról és elérhetőségéről az osztályfőnökök a tanévek elején rövid tájékoztatást nyújtanak a szülőknek és diákoknak.

## **1.5. A szabályzat személyi hatálya**

### **1.5.1. Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed:**

- a) az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban, vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban (a továbbiakban: foglalkoztatási jogviszony) álló természetes személyekre,
- b) az Intézménnyel tanulói jogviszonyban álló természetes személyekre (kiskorú személy esetén törvényes képviselőikre is),
- c) az Intézménnyel tanulói jogviszonyban nem álló, de azzal egyéb módon kapcsolatot (vagy időszakosan jogviszonyt) létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény, vagy annak rendezvényei iránt érdeklődők és szüleik, a tanuló hozzátartozói) illetve - kiskorú személy esetén - törvényes képviselőikre,
- d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az előző alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Intézménnyel létesíteni, illetve - kiskorú személy esetén - törvényes képviselőikre is,
- e) az Intézmény által szervezett és bonyolított - a felvételi jelentkezést megelőző –eljárásban részt vevő, a felvételi eljárást megelőző tájékoztatás során adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve - kiskorú személy esetén - törvényes képviselőikre is,
- f) minden olyan személyre, aki az Intézmény használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (pl.: [www.intezmeny.hu](http://www.intezmeny.hu)), internetes közösségi oldalakat látogatja, ott önkéntesen

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

személyes adatot ad át az Iskola részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

### **1.5.2. Eljárás tanulói jogviszony létesítése esetén:**

- a) Jelen Szabályzatot – tanulói jogviszony létesítése esetén – a tanuló – a kiskorú tanuló törvényes képviselője – köteles tudomásul venni.
- b) A beiratkozáskor az intézmény adatvédelmi és adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a törvényes képviselőt írásban tájékoztatni kell.
- c) Az intézmény a nyilvántartott tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig kezeli. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

### **1.5.3. Eljárás foglalkoztatási jogviszony létesítése esetén:**

- a) Jelen Szabályzatot a foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy köteles tudomásul venni, erről a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 46. § (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell.
- b) Az foglalkoztatottak adatait az adatkezelő a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetőek.
- c) A munkavállalók személyi anyagának irattározását, őrzését a Fenntartó végzi.

## **2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

Az oktatási központi elektronikus, közhiteles nyilvántartásokban (oktatási nyilvántartás), valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét az Nkt. 41.-44/A. §, az Onyvtv. 2-3. §-ai, ugyanezen törvény 1. számú melléklete, valamint a foglalkoztatottak tekintetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 83/B. § (1) bekezdés alapján a

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

törvény 5. számú melléklete határozza meg (közalkalmazotti alapnyilvántartás). Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

## **2.1. A foglalkoztatottak adatainak kezelése**

### **2.1.1. Az oktatási nyilvántartásban az Adatkezelő által kezelt adatok**

a) Pedagógus esetében:

- oktatási azonosító száma,
- pedagógusigazolványának száma,
- jogviszonyának időtartama
- heti munkaidejének mértéke.

b) Óraadó tanárok esetében:

- neve,
- születési helye, ideje,
- neme, állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok,
- oktatási azonosító száma.

### **2.1.2. A munkavállalói és egyéb jogviszonyra vonatkozó Adatkezelő által kezelt adatok**

a) Az Onytv 2.§-a határozza meg a természetes személy adatait, melyet az Adatkezelő kezel:

- családi és utónév,
- születési családi és utónév,
- anyja születési családi és utóneve,
- születési hely,
- születési idő,
- állampolgárság(ok),
- nem,

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

- lakóhely és a tartózkodási hely címe,
- külföldi állampolgár esetén a szálláshely adatai,
- külföldi állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme,
- a személyiadat - és lakcímnyilvántartásból kikerülés időpontja és oka,
- oktatási azonosító szám,
- az azonosításhoz szükséges kapcsolati kódok,
- a szakrendszerek 1-6. mellékletben meghatározott adatai.

b) Az Onyvtv 1. melléklet II. pontja az alkalmazottak következő adatainak kezelését írja elő:

- oktatási azonosító száma,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, az oklevél száma, a végzettség, szakképzettség, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének ideje,
- munkaköre megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, valamint OM azonosítója,

munkavégzésének helye,

- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztása,
- besorolása,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke,
- tartós távollétének időtartama,
- elektronikus levelezési címe,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- a szakmai gyakorlat idejét,
- akadémiai tagságát,
- munkaidő-kedvezményének tényét,
- minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét, minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,

- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

c) Nem jogszabályi felhatalmazás alapján kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt írásban kell jeleznie az intézményvezető számára.

## **2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

### **2.2.1. Az Adatkezelő tanulói adatokkal kapcsolatos nyilvántartása**

a) Az Nkt 41.§ (4) bekezdése alapján a köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
  - az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltásra vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai,
- azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

### **2.2.2. Az oktatási nyilvántartásban az Adatkezelő által kezelt adatok**

#### **a) Az oktatási nyilvántartás a természetes személyek alábbi adatait tartalmazza:**

- oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarenddel rendelkezik-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- évfolyamát,
- melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson,
- melyik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

- annak tényét és idejét, hogy az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelent meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesítette a tanulmányi követelményeket.

**b) A tanulói teljesítménymérések megszervezéséhez szükséges adatok, valamint az országos mérési eredmények nyilvántartása:**

- mérési azonosító;
- születési év és hónap;
- sajátos nevelési igényre, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségre vonatkozó adat;
- halmozottan hátrányos helyzet;
- előző tanévi matematika osztályzat;
- évfolyam, osztály;
- egyéni munkarend szerinti nevelés-oktatásban való részvétel;
- jogviszonnyal kapcsolatos adatok;
- az országos mérés típusa és eredménye.

**c) Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv feladatkörébe tartozó tanulmányi és művészeti versenyek nyilvántartása**

- a versenyző oktatási azonosító száma;
- a versenyző évfolyama és osztálya;
- a versenyző értesítési adatai;
- a versenyző versenyen elért eredménye;
- a versenyzőt nevező iskola neve, OM azonosítója, feladatellátási hely sorszáma;
- a közreműködők értesítési adatai;
- a felkészítő tanárok, kísérő tanárok
  - oktatási azonosító száma,
  - elérhetősége (telefonszám, e-mail-cím).

**d) Óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermekek nyilvántartása**

- oktatási azonosító számát,
- az óvodás korúvá váló gyermek kötelező felvételt biztosító óvodájának,



Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

- OM azonosító számát,
- nevét,
- címét,
- fenntartóját,
- a gyermek óvodás korúvá válásának időpontját,
- a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a felmentés tényét és hatályát.

#### **e) Tanköteles gyermekek nyilvántartása**

- oktatási azonosító számát,
- tanköteles korúvá váló tanuló kötelező felvételt biztosító iskolájának
- OM azonosító számát,
- nevét,
- címét,
- fenntartóját,
- a tankötelessé válásának időpontját,
- a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a felmentés tényét és hatályát.

### **2.3. Az alapfokú művészeti iskolában művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga megszervezéséhez szükséges adatok kezelése**

Az alapfokú művészeti iskolában művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga megszervezéséhez, vizsgabizonyítvány kiadásához nyilvántartott személyes adatok:

- a)* oktatási azonosító száma,
- b)* értesítési adata,
- c)* nevelési-oktatási intézmények neve, címe, OM azonosítója,
- d)* nevelés-oktatásának helye,
- e)* nevelés-oktatásának munkarendje,
- f)* az alapfokú művészeti iskolában az alapfokú és továbbképző évfolyamok elvégzését követő vizsgatantárgy művészeti ágának, tanszakának, tagozatának és tantárgyának besorolása
- g)* évfolyama, osztálya,
- h)* a művészeti alap és záróvizsga bizonyítványt kiállító intézmény OM azonosítója,
- i)* az alapfokú művészeti iskola alapfokú évfolyamainak, valamint a továbbképző évfolyamainak befejezésének helye, ideje, az intézmény OM azonosítója,

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

j) a jelentkezés adatai: a vizsgatárgy neve, a vizsga fajtája, a vizsgához kapcsolódó mentesség

k) az alapfokú művészeti iskolában az alap és záróvizsga szervezőjének a neve, OM azonosítója

Ezen adatokat az alap és záróvizsga előkészítése, lebonyolítása és lezárása során az intézmény kezeli.

#### **2.4. Az Adatkezelő kapcsolata az oktatási nyilvántartással, az alrendszerek közötti kapcsolat**

Az Onyvtv. 6. § (1) bekezdése alapján az Adatkezelő adatokat szolgáltat az oktatási nyilvántartásba.

Az Onyvtv. 4. § (5) bekezdése alapján az oktatási nyilvántartás egyes szakrendszere, alrendszere személyes adatai célhoz kötötten egymás között átadhatók.

A köznevelés információs rendszere személyes adatokat kezelő alrendszereiben tárolt adatokat részletesen az Onyvtv. 1. melléklete tartalmazza.

#### **2.5. Az iskolai eseményeken készült fényképek, felvételek kezelése**

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket, videókat, tanulói alkotásokat tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak törvényes képviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített megjelenésekben, azt a törvényes képviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban szükséges jelezni az intézmény vezetője számára.

#### **2.6. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése**

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeli az Adatkezelő továbbá az alábbi adatokat:

- a) a tanulók és a szülők e-mail címe, mobil telefonszáma a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- b) a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

- c) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- d) az elektronikus napló használatához szükséges felhasználói azonosítót.
- e) a tanuló esetleges problematikus egészségügyi állapotára vonatkozó adatokat az esetleges azonnali egészségügyi beavatkozást igénylő helyzetek kezelése érdekében – a szülő (nagykorú tanuló) külön felhatalmazásával,
- f) az iskolai és az iskola által szervezett rendezvényeken készült fényképeket, videófelveteleket, tanulói alkotásokat az iskolai honlapon, és az intézmény facebook oldalán történő felhasználás érdekében,
- g) a tanuló által elért versenyeredményeket, melyet az iskolai honlapon és facebook oldalán is megjelentetünk,
- h) a tanuló nevét, végzésének évfolyamát és osztályát az iskolai honlapon az iskolapolgár keresőben történő felhasználás érdekében,
- i) a tanuló érvényes útlevelének vagy személyazonosító okmányának száma iskolai utazások megszervezése, lebonyolítása céljából.

A szülőket beiratkozáskor, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatja az Adatkezelő, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelésében, annak tartalmában a jogviszony létesítéséhez képest változás történik arról a szülőt/gondviselőt az elektronikus napló útján tájékoztatni kell. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője nyilatkozatban kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. A nyilatkozatot bármikor megteheti. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján a Dokumentumok/Egyéb menüpontban megtalálható az intézmény adatvédelmi és adatkezelési szabályzata.

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

### 3. Az elektronikus térfigyelő rendszerben kezelt adatok

Az iskola székhelyén elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik.

#### 3.1. A kezelt adatok köre

Az intézményben az épületeken belüli és kívüli mozgás megfigyelése a kamerarendszerrel történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti. A képfelvételeket az intézményben 7 munkanapig tároljuk.

#### 3.2. Az adatkezelés célja

A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével. A kamerarendszer hangot nem rögzít.

#### 3.3. Az adatkezelés jogalapja

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban, illetve tanulói jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el.

#### 3.4. Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére és mentésére

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

kizárólag az intézményvezető vagy az általa megbízott személyek jogosultak.

### 3.5. Adatbiztonsági intézkedések

- a) A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.
- b) A tárolt felvételek visszanezésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.
- c) A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszanezését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
- d) A felvételekről biztonsági másolat nem készül.
- e) Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

### 3.6. Kamerák, megfigyelt területek

Az iskola székhelyén 11 kamera van elhelyezve. A kamerák pontos helyét a szabályzat melléklete tartalmazza.

## 4. Az adatok továbbításának rendje

Az oktatási nyilvántartásból az Adatkezelő által továbbítható személyes adatok körét az Onyvtv. 7. §-a tartalmazza:

(1) A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül –

a) a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevitelének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevitel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére;

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

*b)* a tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából az Onyvtv. 2. § *a)–g)* pontjában foglalt adatok, valamint az 1. melléklet I. alcím *c)–f)* és *h)* pontjában foglalt adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

(2) Az oktatási nyilvántartás Onyvtv 2. § *a)–f)*, *h)–j)* pontjában foglalt adatok továbbíthatók

*a)* az óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermek esetében a jegyző részére, abból a célból, hogy gondoskodjon az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról, továbbá

*b)* a tanköteles gyermek, tanuló esetében a köznevelési feladatot ellátó hatóság részére, abból a célból, hogy gondoskodjon a tankötelesek nyilvántartásáról.

(3) A tanulói nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.

(4) A tanulói nyilvántartásban nyilvántartott adatok továbbíthatók adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

(5) A társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton kell megfeleltetni.

(6) Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére továbbítható.

(7) Az alkalmazotti nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.

(8) Az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott adatok továbbíthatók adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel az alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

(9) Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a középfokú felvételi eljárás megszervezéséhez szükséges adatok nyilvántartásából a középfokú felvételi eljárásban részt vevő középfokú iskoláknak, a központi írásbeli felvételi vizsgákat szervező középiskoláknak továbbítja az érintett tanulók nyilvántartott adatait.

(10) A személyazonosításra alkalmas adatokat az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a középfokú felvételi eljárás lezárását követően legkésőbb az adott év szeptember 15-éig törli a középfokú felvételi eljárás megszervezéséhez szükséges adatok nyilvántartásából.

(11) Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszerében kezelt adatokat a vizsgaidőszakot követő tanév végéig kezeli.

(12) A Pedagógus-továbbképzési nyilvántartásból – az érintetten kívül – személyes adat a pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó részére továbbítható.

(13) Az Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések lefolytatása céljából, az alkalmazott intézményvezetőjének, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

(14) A Pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adat – a minősítő vizsgán, a minősítési eljárásban érintett pedagóguson kívül – a minősítő vizsga, minősítési eljárás lefolytatása céljából, az alkalmazott intézményvezetőjének, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

#### **4.1. A pedagógusok adatainak továbbítása**

Az Adatkezelő az általa foglalkoztatott pedagógusok adatait a Kjt. 41. § (5) és (6) bekezdésében foglaltak alapján továbbíthatja.

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1. fejezet szerint nyilvántartott adatai – a célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a Fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző egyéb közigazgatási

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az intézmény az adatokat csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében az igazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője részére továbbítható.

## **4.2. A tanulók adatainak továbbítása**

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést az Nkt. 41. §. (7)-(8) bekezdései rögzítik. Ezek közül az intézményünkben tipikusan előforduló esetek a következők:

### **4.2.1. A gyermek, tanuló adatai közül:**

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, Gyulai Tankerületi Központ, Klebelsberg Központ, közigazgatási szerv, KIR (Oktatási Hivatal), nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és



Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek, pedagógiai szakszolgálat

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

továbbítható.

#### **4.2.2. A gyermek, a tanuló**

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervező alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

## 5. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az Adatkezelő az intézményben folyó adatvédelmi és adatkezelési tevékenységéért, jelen adatvédelmi és adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézményvezető a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, az iskolatitkárokat hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézményvezető személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

### 5.1. Az intézményvezető feladatai

- a) a 2.1. és 2.2. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése
- b) a 2.1. és 2.2. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

### 5.2. Az intézményvezető-helyettes feladatai

- a) a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2. fejezet szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért, együttműködve az iskolatitkárral,
- b) az oktatási nyilvántartás számára szolgáltatott tanulói adatokért,
- c) az intézményvezető-helyettes felelős a 2.6. és 2.7. pontokban rögzített adatok kezeléséért,

### 5.3. Az iskolatitkár (HR ügyekért felelős) feladatai

- a) a 2.1. fejezetben meghatározott munkavállalói adatok kezelése az oktatási nyilvántartásban,

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

- b) a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának összeállítása és továbbítása a Gyulai Tankerületi Központba, amely az iratok őrzésének és kezelésének helye.
- c) a munkavállalókkal kapcsolatos, irányadó jogszabályok szerinti adattovábbítás,
- d) munkavédelemmel kapcsolatos adatok,
- e) a pedagógus erkölcsi bizonyítvány érvényességének nyilvántartása.

#### **5.4. Az iskolatitkár (tanulói ügyekért felelős) feladatai**

- a) tanulók adatainak kezelése a 2.2. fejezetben meghatározottak szerint,
- b) a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.3. fejezetben rögzítettek szerint,
- c) a tanulókkal kapcsolatos, irányadó jogszabályokban rögzített adattovábbítás.

#### **5.5. Az osztályfőnökök feladatai**

- a) a 2.2.2. fejezetben szereplő adatok.

#### **5.6. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai**

- a) a 2.2.2. fejezet e) szakaszában szereplő adatok.

#### **5.7. Az érettségi vizsgabizottságok jegyzőinek feladatai**

- a) a 2.4. fejezetben a kétszintű érettségi megszervezéséhez szükséges adatok.

### **6. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

#### **6.1. Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- a) nyomtatott irat,

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

- b) elektronikus adat,
- c) elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- d) az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép, videófelvétel.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

## **6.2. A munkavállalók személyi iratainak vezetése**

### **6.2.1. A személyi irat fogalma**

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a) a munkavállaló személyi anyaga,
- b) a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- c) a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl.: illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- d) a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- e) a munkavállaló bankszámlájának száma
- f) a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

### **6.2.2. A személyi iratokra vonatkozó adatkezelés**

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető fel, amelynek alapja

- a) a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- b) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése,
- c) jogszabályi rendelkezés.

### **6.2.3. A személyi iratokba való betekintés joga**

A személyi iratokba az alábbi személyek jogosultak betekinteni:

- a) az intézmény vezetője és helyettese,

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

- b) az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója, valamint az adatvédelmi tisztviselő és a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (pl.: adóellenőr, revizor, stb.),
- c) saját kérésére az érintett munkavállaló.

#### **6.2.4. A személyi iratok védelme**

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- a) az intézményvezető
- b) az adatok kezelését végző iskolatitkár,
- c) intézményvezető-helyettes.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A rendszerben tárolt adatok védelme érdekében rendszeres archiválást, mentést kell végezni, amely a rendszergazda feladata. A sérült vagy használaton kívül helyezett – hivatalos adatokat tartalmazó – adathordozót a rendszergazda, a rontott papír alapú dokumentumokat az iskolatitkár azonosításra alkalmatlan módon megsemmisíti.

#### **6.2.5. A személyi iratanyag vezetése és tárolása**

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője az iskolatitkár (HR) közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, továbbítja a Gyulai Tankerületi Központba, amely az iratok őrzésének és kezelésének helye. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a) a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

- b) a munkaviszony megszűnésekor,
- c) ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag aktualizálásáért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár (HR) végzi.

### **6.3. A tanulók személyi adatainak kezelése**

#### **6.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme**

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- a) az intézményvezető,
- b) az intézményvezető-helyettes,
- c) érettségi jegyzők,
- d) az osztályfőnök,
- e) az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) szükséges tennie.

#### **6.3.2. A tanulók személyi adatainak nyilvántartása és tárolása**

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult (2.7. pont), valamint az oktatási nyilvántartás alrendszerében tárolt adatok.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

### **6.3.3. Az összesített tanulói nyilvántartás**

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma.

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig / AMI szeptember 15-ig készül az elektronikus naplóban és az oktatási nyilvántartó rendszerben. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

#### **6.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések**

Az intézmény minden munkavállalójának vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló partnerének kötelessége az adatvédelem és adatkezelés vonatkozó jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása, a személyes adatok védelme és azok illetéktelen hozzáféréseinek megakadályozása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. **A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos!**

Az érettségi vizsga „korlátozott terjesztésű”-nek minősített feladatlapjait a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

#### **6.5. Az adatállományban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és jogérvényesítésük rendje**

##### **6.5.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem esetén az érintett adatainak módosítása**

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell nevezni az adatkezelést elrendelő jogszabályi hivatkozást is.

**A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az Adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.**

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.



Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

Az érintett munkavállaló, tanuló, illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézményvezető a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

### **6.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

**Az intézményvezető – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 napon belül megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.** Amennyiben a tiltakozás indokolt, az Adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az Infotv. irányadó szakaszai szerinti hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

### **6.5.3. Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól**

Az intézmény honlapjának *Dokumentumok* menüpontjában megtekinthetők az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen Szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

#### **6.5.4. Adatvédelmi tisztviselő**

név: Dr. Szilágyi Ferenc közigazgatási főtanácsadó (Gyulai Tankerületi Központ)

elérhetőségei: Tel.: (06) 66–795–247; e-mail: [ferenc.szilagyi2@kk.gov.hu](mailto:ferenc.szilagyi2@kk.gov.hu)

#### **6.5.5. Jogorvoslati jog az adatkezeléshez kapcsolódóan**

Amennyiben az érintett úgy ítéli meg, hogy a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a GDPR-t, az Infotv.-t, vagy egyéb, a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokat, jogosult arra, hogy – az egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül – panaszt tegyen az Adatkezelő felügyeleti hatóságánál. A hatóságnak ezt követően a panaszt ki kell vizsgálnia és a vizsgálat eredményéről az érintettet értesítenie kell. A panasz megtételére az érintett jogosult bármelyik európai uniós tagállami hatóságnál, így különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban. A magyar adatvédelmi hatóság elérhetőségeit jelen fejezet alján találja.

A bírósági jogorvoslatához való jogának érvényesítése érdekében az érintett bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az Adatkezelő által megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban, vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírások megsértésével kezeli. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye, vagy az intézmény székhelye szerinti törvényszék (Gyulai Törvényszék) előtt is megindítható.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH) tett bejelentéssel az Adatkezelővel szemben bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, illetve, hogy az adatkezeléshez kapcsolódó jogainak érvényesítését az Adatkezelő korlátozza, vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja.

A bejelentést az alábbi elérhetőségek valamelyikén lehet megtenni:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)

Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.  
Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769 e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

URL: <http://naih.hu>

### 7. Záró rendelkezések

Jelen Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat elektronikusan az intézmény honlapján megtekinthető.

*(Dokumentumok/Egyéb)*

Jelen adatvédelmi és adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a Fenntartó egyidejű jóváhagyásával.

Füzesgyarmat, 2020. augusztus 24.

(Aláírás) .....

(Név) .....

intézményvezető

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

## Függelék: Elektronikus adatkezelés rendje:

### **1. A digitális oktatás adatainak célhoz kötött kezelése**

#### **1.1. A digitális oktatás tantermi órától eltérő adatkezelésének jogi alapjai**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján az adatkezelés célja az iskolai nevelés és oktatás, mint köznevelési alapeladat ellátása, így az adatkezelő a köznevelési intézmény

A 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet 4. cikk 1. pont meghatározása alapján egy ember arca, képmása személyes adatnak, a felvétel készítése, felhasználása adatkezelésnek minősül. Mind a tanárokról, mind pedig a tanulókról készült felvétel személyes adat.

A digitális oktatás folyamán értékelés céljából készített és felhasznált felvételek 2011. évi CXII. törvény 5.§ (3) bekezdése szerint kötelező adatkezelésnek minősül, a 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet 6. cikk (1.e) pontja alapján közfeladat ellátására szolgál.

#### **1.2. A digitális oktatás adatkezelésének célja**

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így **különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja**

- az ingyenes és kötelező alapfokú, valamint az
- ingyenes és mindenki számára hozzáférhető középfokú nevelés-oktatáshoz való jog biztosítása,
- a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, és
- a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret (számonkérés) vagy jelenlét ellenőrzése.

#### **1.3. A digitális oktatás tantermi órától eltérő adatkezelés módja**

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

A személyes adatok kezelése csak akkor és annyiban lehetséges, amennyiben az adatkezelés célját nem lehetséges adatkezelést nem igénylő eszközökkel elérni

(2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet, 5.cikk (1) bekezdés c) pont (adattakarékosság elve) szerint a felvételen csak a tanuló szerepelhet, más személy, és a tágabb környezet nem jelenhet meg rajta.

A digitális oktatás folyamán az intézmény által választott, nem nyilvános, zárt kommunikációs csatornákon folyhat adattovábbítás a pedagógus-gondviselő-tanuló között.

#### **1.4. Az adatkezelés időtartama**

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért a tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett oktatás során keletkezett, a tanulóról készült, vagy a tanuló saját magáról készített és elküldött fénykép, videofelvétel vagy hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a tanév végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

#### **1.5. Adatbiztonság**

A 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet 5. cikk (1) bekezdés e) pont alapelvének értelmében a felvételek tárolása során biztosítani kell, hogy jogosulatlan harmadik személy azokhoz ne férhessen hozzá. Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az iskola falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzuk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférését.

A 2011. évi CXCV. törvény 42.§ (1) bekezdése alapján a pedagógust az így keletkezett adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli.

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

A 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről 219. § (4) bekezdése vonatkozásában a digitális munkarendben megvalósuló oktatás során készült bármely kép- és hangfelvétel vagy egyéb személyes adat továbbítása, közzététele, megosztása az internet nyilvánossága részére, az erre vonatkozó hozzájárulás hiányában jogosulatlan adatkezelés és megvalósítja a személyes adattal való visszaélés bűncselekményét is.

### **1.6. Tájékoztatás és hozzáférés joga:**

Az adatkezelő köteles tájékoztatást adni a különleges oktatási rendszerben (digitális oktatás) folytatott, az intézményi adatkezelési szabályzattól eltérő adatkezelési rendről.

Az adatkezeléssel érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy a tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a tanulóról felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.

Az adatkezeléssel érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a tanulóról, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a tanuló mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a tanuló személyes adatait.

### **1.7. Tiltakozás joga:**

A tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy), a tanuló saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor **tiltako**zhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

### **1.8. Törléshez való jog:**

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nem szükséges.

### **1.9. A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:**

A tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a tanuló személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

### **1.10. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése, és a jogorvoslati lehetőségek**

Az intézményi szabályzatban foglaltaknak megfelelően biztosítottak.

Záradék: A nevelőtestület 2020.augusztus 31-i értekezletén elfogadta.

Kelt:

Füzesgyarmat, 2020.08.31.

.....

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

## **KÖNYVTÁRI SZABÁLYZATOK**

---

### **GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT**

---

#### 1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.” (16/1998. (IV.8) MKM rendelet)

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

#### 2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

#### 3. Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

#### 4. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

4.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben 6-14 éves korosztály képzése történik.

4.2. Földrajzi elhelyezkedése: Az iskola központi épületében található, biztosítja a tanulók számára a könnyű elérhetőséget.

4.3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra.

#### 5. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:



Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

5.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

*Fő gyűjtőkör:*

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

*Mellék gyűjtőkör:*

- a fő gyűjtőkört\_kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorúlnak).

## 5.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

### a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

### b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

### c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

## *5.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:*

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Békés megyére és Füzesgyarmatra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

## KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT

---

### 1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtalan**.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnéskor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevel száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

### 2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

#### 2.1 Helyben használat

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

## 2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SZMSZ-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

### A könyvtár nyitva tartási ideje

hétfő	7.30 – 15.00
kedd	7.30 – 15.00
szerda	7.30 – 15.00
csütörtök	7.30 – 15.00
péntek	7.30 – 12.00

#### 2.3 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szak-tanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

### 3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

## KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

---

### 1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

#### 1.1 A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

#### A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
  - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel



Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

## 1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

## 1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

## TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

---

### I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda ([www.kir.hu](http://www.kir.hu)) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

### II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján

használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhető ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

### III. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

#### *NYILATKOZAT*

*Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:*

*Az iskolai könyvtárból a 2012/13.-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt alá- írással igazoltam.*

*2013. június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket*

*A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.*

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

### IV.A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- ☑ listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányok-ról

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

## **V.Kártérítés**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyv kölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTÁI**

---

### **OSZTÁLYFŐNÖK**

#### **Osztályfőnöki felelőségek:**

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelőséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

#### **Osztályfőnöki feladatok:**

##### **I. Adminisztrációs jellegű feladatok**

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.

- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban adiakok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjait szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

## **II. Irányító, vezető jellegű feladatok**

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmitájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulóinak számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.

- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális ónértékelés igényét.

### **III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok.**

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÓK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén — az intézményvezető hozzájárulásával — az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya- kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
  - Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
  - Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

## PEDAGÓGUS (általános)

### 1. A pedagógus alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a pontosság, megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknak a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

### 2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

#### Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

- oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
  - o egyéni képességét,
  - o tehetségét,
  - o fejlődésének ütemét,
  - o szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
  - o sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

### 3. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok



Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, végrehajtásában és értékelésében.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen, tanmenet alapján végzi.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

#### **4. A tanulók értékelése**

- A pedagógiai programban meghatározottak szerint értékeli a tanuló minden megnyilvánulását.

#### **5. Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

#### **6. A munkavállaló munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:**

- Kötelessége az iskolai munkatervben ráosztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján félévente beszámol.
- Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

**A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.**

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

## KÖNYVTÁROS

### **Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása**

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvekszerint:
- a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az igazgatóval,
- az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb mint 2.000 kötet
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

## MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

### **Feladatok szakmai munkaközösség-vezetőként:**

Éves munkaterv alapján végzi munkáját. Feladata a munkaközösség szakmai, pedagógiai, és módszertani irányítása, illetve a munkaközösség munkatervében megfogalmazott célok megvalósítása. A munkaközösség-vezető feladatát az intézményvezető helyettesek közvetlen irányításával végzi.

### **Feladata**

- Az iskolai munkaterv alapján összeállítja a munkaközösség évi programját és azt elfogadásra a munkaközösség elé terjeszti.
- A munkaközösség tagjainak szakmai, módszertani programokat szervez.
- Irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai programjában előírt egységes értékelés megvalósítását.
- Kezdeményezi és irányítja a munkaközösség szervezésében történő iskolai tanulmányi versenyeket. Figyelemmel kíséri a megyei, országos tanulmányi versenyek időpontjait, a nevezéseket.
- Havonta, illetve szükség szerint munkaközösségi megbeszélést tart a közös feladatok megoldása és a munkaközösség egységes követelmény-rendszerének biztosítása érdekében.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- A vezetőségi üléseken aktívan részt vesz, azok tartalmáról tájékoztatja a munkaközösség tagjait.

## GYÓGYPEDAGÓGUS

### **A gyógypedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók fejlesztése, esetleges fogyatékoságuk csökkentése, szinten tartása.**

#### **1. A gyógypedagógus nevelési-oktatási feladatai**

- A gyermekek fogyatékoságának jellegét és mértékét figyelembe véve megválasztja a pedagógiai feladatok ellátási módját.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Munkája során együttműködik a sajátos nevelési igényű gyermekeket tanító pedagógusokkal a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, (A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos, tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, és különböző vizsgálatok segítségével érhet el. )
- oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
- oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
  - egyéni képességét,
  - fejlődésének ütemét,
  - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
  - sajátos nevelési igényét,
  - fogyatékoságának mértékét
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanultársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a tanulók, szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

#### **2. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, végrehajtásában és értékelésében.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanterv, tanmenet, fejlesztési terv alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

#### **3. A tanulók értékelése**

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

- A pedagógiai programmal összhangban irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

#### **4. Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

#### **5. Gyógypedagógiai munkához közvetlenül kapcsolódó feladatok**

-A sajátos nevelési igény jellegéhez, mértékéhez igazodó nevelési eljárásokat, bánásmódot alkalmaz.

- Megtervezi a foglalkozáshoz szükséges speciális szemléltető eszközöket, rajzokat és részt vesz azok elkészítésében.

- A fogyatékoság jellegének megfelelő fejlesztő foglalkozásokat tart.
- A beilleszkedési problémákat megoldja, illetve segíti ezek megelőzését.
- Ellátja mindazokat a gyermekvédelmi feladatokat, amelyeket a gyermekek speciális helyzete számára szükségessé tesz.

#### **6. A munkavállaló munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:**

- Kötelessége az iskolai munkatervben ráosztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján félévente beszámol.
- Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

## INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES

### 1. Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.

### 2. A Szervezeti és Működési Szabállyzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

### 3. Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

### 4. Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az iskolaigazgató felé.
- Közreműködik az intézményi minőségirányítási program elkészítésében.

### 5. Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.

### 6. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalában.

### 7. Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az iskolaigazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a lehetséges munkáltatói jogokat.

## II. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

### 1. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

### 2. Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri az iskolaszék, a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

### 3. Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.

- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

### 4. Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a(z)
  - iskolaszékkal,
  - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

- diákönkormányzattal,
- szülői szervezetekkel.

#### **5. Az iskolai oktatás megszervezése**

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az iskolaigazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

#### **6. Egyéb feladatok**

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az iskolaigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.

### **I. Általános szakmai feladatok**

#### **1. Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

#### **2. Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései

meghozatalakor.

### **II. Részletes szakmai feladatok**

#### **1. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok**

- A tanár alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.
  - a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
  - b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
  - c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
    - egyéni képességét,
    - tehetségét,
    - fejlődésének ütemét,
    - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
    - sajátos nevelési igényét,
  - d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
  - e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,



Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

*f)* a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,

*g)* ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,

*h)* közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,

*i)* közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,

*j)* a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,

*k)* a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

*l)* a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,

*m)* a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,

*n)* a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

## **2. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

## **3. A tanulók értékelése**

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

## **4. Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

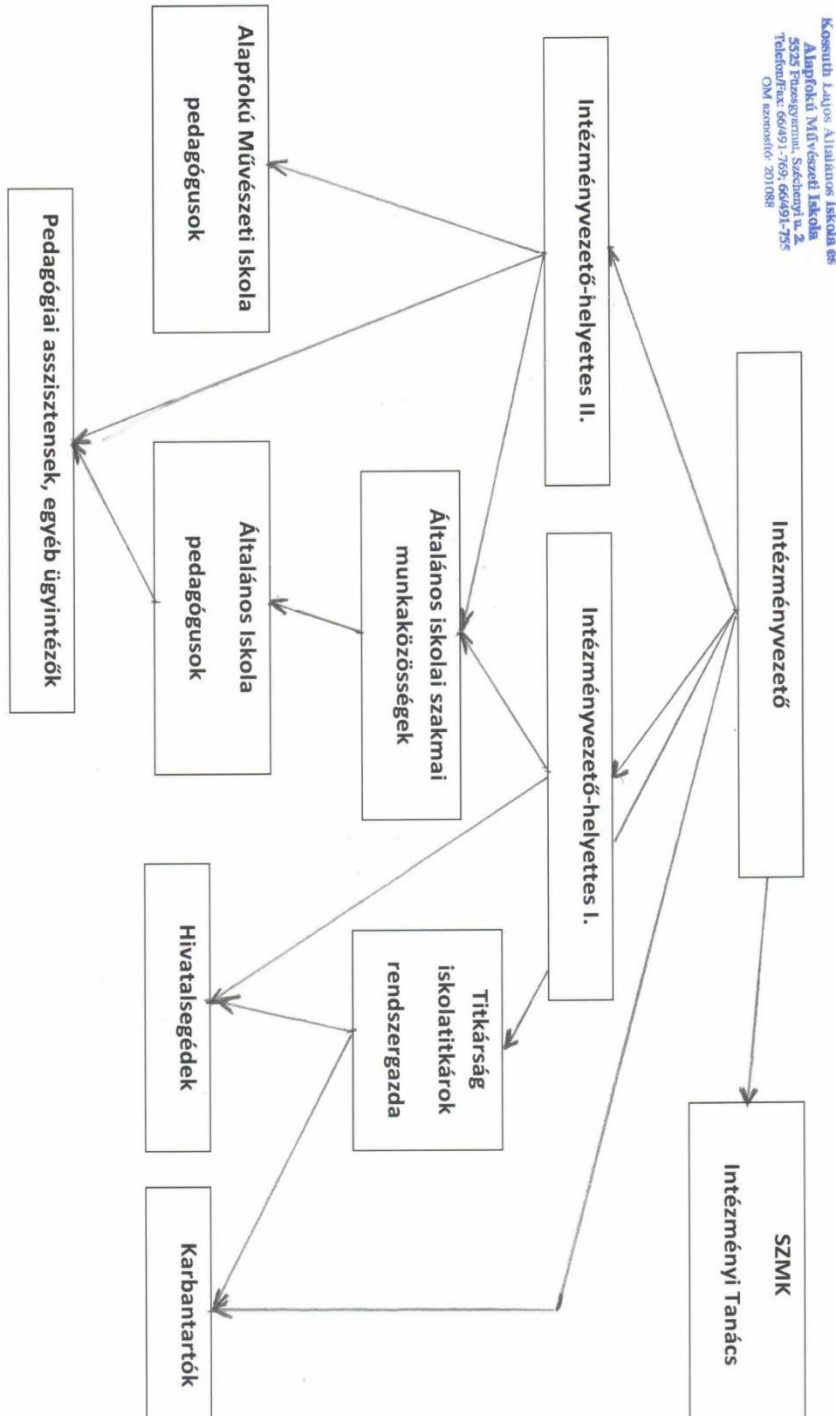
Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

## AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK AZ ÁBRÁJA



Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

## KOMPETENCIA ÉS TELJESÍTMÉNYALÁÚ RENDSZER

# A Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszere

Forrás: Nemzeti Pedagógus Kar



### **I. Jogszabályi háttér**

Az intézmény kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszerének magalkotását (a továbbiakban: Ér.) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 65.§ (1) illetve (1a) bekezdése írja elő.

### **II. Az Ér. elfogadása és módosítása**

II.1. Az Ér. elkészítéséért az intézményvezető felelős.

II.2. Az Ér. és annak módosítása a nevelőtestület jóváhagyásával válik érvényessé első alkalommal 2017. szeptember 1. napjától, a további módosítások esetében a módosítást követő tanév első napjától.

II.3. Az Ér. felülvizsgálatára szükség szerint, de legalább öt évente kerül sor.

### **III. Az Ér. hatálya**

Az Ér. kiterjed az intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki.

### **IV. Az Ér. célja**

Az Ér. az intézmény pedagógusaira vonatkozó illetményalap jogszabályban meghatározott módon való megállapítását szolgálja.

### **V. Az Ér. felelőse**

V.1. Az Ér. működtetéséért az intézményvezető felelős ennek megfelelően

- az értékeléshez szükséges adatokat összegyűjti és tárolja,
- az egyes pedagógusok értékelését határidőre elvégzi.

V.2. Az értékelésbe bevonhatja vezetőtársait, a nevelőtestület tagjait vagy a nevelőtestület tagjaiból létrehozott munkacsoportot.

V.3. Az intézményvezető, mint pedagógus értékelését a nevelőtestület által kiválasztott vezető beosztású pedagógus végzi el.

### **VI. Az Ér. eszközei és módszerei**

VI.1. Az Ér. alapját képezi

- az egyes pedagógusok intézményi önértékelés keretében végzett önértékelése,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés pedagógusokra vonatkozó megállapításai,
- az egyes pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítési eljárásának eredménye
- ha önértékeléssel nem rendelkezik a pedagógus, az önértékelés részét képező 2 óra meglátogatása
- munkaköri leírásban foglaltak teljesítése

Forrás: Nemzeti Pedagógus Kar



- éves munkaterv megvalósításában való részvétel

VI.2. Amennyiben a VI.1. pontban felsorolt dokumentumokból több is rendelkezésre áll, a legutolsót kell figyelembe venni.

VI.3. A VI.1. pontban felsorolt forrásokat a pedagógus általa fontosnak tartott információkkal kiegészítheti mely kiegészítéseket az intézményvezető az értékelés során köteles figyelembe venni.

VI.4. Az Ér. keretében az egyes pedagógusok külön-külön értékelendők, munkájuk nem viszonyítható egymás munkájához, nem állítható fel rangsor közöttük.

VI.5. A megadott adatok alapján az intézményvezető az egyes pedagógusokról értékelőlapot készít, amelyen az alábbi szempontokat 0-5-ig terjedő skálán értékeli:

- Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése
- Pedagógiai folyamatokhoz, tevékenységekhez kapcsolódó önreflexiók
- A tanulás támogatása
- A tanuló személyiségének fejlesztése
- Az egyéni bánásmód érvényesülése
- Sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
- A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés
- Nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység
- Osztályfőnöki tevékenység
- Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

Forrás: Nemzeti Pedagógus Kar



- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért
- Pályázatírás, pályázat szakmai megvalósításában való részvétel

VI.6. A pedagógus adott tanévre vonatkozó munkaköre és feladatai szempontjából nem releváns szempontokat nem pontozza. A kapott pontszámokból százalékos eredményt számít.

#### VII. Az Ér. éves ciklusa

VII.1. Az értékelést tanévenként kell elvégezni, minden év július 30. napjáig.

VII.2. Az Ér. keretében végzett értékelés csak azokra a pedagógusokra vonatkozóan készíthető el, akik vonatkozásában rendelkezésre áll a VI.1. pontban meghatározott adatgyűjtés.

#### VIII. Eltérő illetményalap megállapítása az Ér. alapján

VIII.1. Eltérő illetményalapra vonatkozó javaslat kizárólag olyan pedagógus esetében lehetséges, akinek százalékos eredménye 50% alatt vagy 90% fölött van.

VIII.2. Az előző pontban megadott százalékos eredmény nem jelent automatikusan eltérő illetményalapot. Javaslattetele előtt az intézményvezetőnek az alábbi szempontokat kell mérlegelnie:

- A rendelkezésre álló források alapján kellően indokolt-e az eredmény?
- Alátámasztják-e az eredményt óralátogatások, illetve az ezek során rögzített megjegyzések, javaslatok?
- A kiemelt vagy csökkentett illetményalap várhatóan jelent-e motivációt a pedagógus számára?
- A javasolt intézkedés várhatóan milyen hatást gyakorol majd a nevelőtestületre?

VIII.3. Az intézményvezető köteles javaslatát indokolással ellátni, melynek alapját az előző pontban felsorolt szempontok képezik.

VIII.4. Az intézményvezető kizárólag abban a tanévben tehet javaslatot az Nkt. 65.§ (2) bekezdésében meghatározott illetményalaptól eltérő illetményalap megállapítására, amelynek megelőző tanévében az intézmény valamennyi pedagógusát értékelni tudta az VII.2. pontnak megfelelően.

VIII.5. Az intézményvezető javaslattetele előtt köteles személyesen konzultálni az érintett pedagógussal és beszerezni a nevelőtestület véleményét.



Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

*Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769*

e.mail: [kossuth.fgyarm@gmail.com](mailto:kossuth.fgyarm@gmail.com)

VIII.6. Az eltérő illetményalapot évente felül kell vizsgálni és újra javasolni kell. Csak akkor tartható fenn az előző tanévhez képest változatlanul, ha minden szempont alapján bizonyítható, hogy a pedagógus munkavégzésének minőségében nem történt változás. A felülvizsgálatba be kell vonni az érintett pedagógust és általa kiválasztott legalább egy munkatársát.

#### IX. Az Ér. nyilvánossága

IX.1. Az Ér. nyilvános, megtalálható az intézmény honlapján, könyvtárában és irattárában.

IX.2. Az intézmény alkalmazásában álló pedagógusokat az Ér. szabályairól annak elfogadása és módosítása után illetve a jogviszony létesítésekor tájékoztatni kell.

IX.3. Az Ér. egyes pedagógusokra vonatkozó megállapításai kizárólag a munkáltató és az adott pedagógus számára nyilvánosak. Kivétel ez alól a VIII.5. pontban előírt véleménykérés esete, a nyilvánosság azonban ekkor sem terjedhet a nevelőtestületen túl.

#### X. Záró rendelkezések

A Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszerét az előírt vélemények figyelembe vétele után a nevelőtestület 2017. augusztus 25-én megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértve jelen formájában elfogadta.

A véleményezésről szóló nyilatkozatok és a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve az iskola irattárában megőrzésre került.

Fentiek értelmében az Ér. jelen formájában 2017. szeptember 1-jén hatályba lép

Füzesgyarmat, 2017. augusztus 25.

  
Bani Attila  
intézményvezető





Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

KOSSUTH LAJOS ÁLTALÁNOS ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA DIÁKÖNKORMÁNYZATA

## **Szervezeti és működési szabályzat**

Az Általános Iskola diákönkormányzata az iskola keretein belül működik önálló szervezeti és működési szabályzattal, évenkénti lebontású munkatervvel, valamint az iskolai költségvetésbe foglalt pénzügyi gazdálkodással.

### I. A diákönkormányzat célja, feladata

- A diákönkormányzat tagjainak érdekeit képviseli, az érintett tanulók érdekében eljár.
- A diákokat érintő kérdésekben véleményt nyilvánít, a diákokat érintő jogorvoslati ügyekben javaslatot tesz az igazgatónak.
- A tanulói jogok és köteleességek érvényre juttatásával hozzájárul a tanulók önmegvalósításához.
- A tanulók érdeklődésének, igényeinek megfelelően változatos, vonzó, értékes programok és tevékenységi formák szervezésével tartalmassá és emlékezetessé teszi az általános iskolai diákéveket.
- Elősegíti és erősíti a tanuláshoz való pozitív viszony kialakulását.
- Megismerteti a tanulókkal az alapvető viselkedési módokat, elősegíti azok alkalmazását, betartását.
- Szabadidős programok – turizmus, táborozás, játék, sport, testedzés – szervezésével, lebonyolításával hozzájárul az egészséges életmód kialakításához, a természeti környezet és a kulturális értékek, a hagyományok ápolásához, védelméhez.
- A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

### II. Véleményezési és javaslattételi jog

A diákokat érintő tájékoztatási rendszerről.

Saját működésének kérdéseiről, hatáskörei gyakorlásához és a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról.

Tanítás nélküli egy munkanap felhasználásáról.

Az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

### III. Egyetértési jog

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.

Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769

e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

Az iskolai Házirend elfogadásáról és módosításáról.

#### IV. A diákönkormányzat tagjai

Iskolánk diákönkormányzatának tagjai lehetnek azok az általános iskolai tanulók, akik elfogadják a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát, és tudomásul veszik a tagokra vonatkozó jogok és köteleességek rendszerét. Ezt a mindenkor Kossuth héten avatandó első osztályosok fogadalomtételének szövege tartalmazza.

A diákönkormányzat minden tagjának joga a tisztségviselők megválasztásában részt venni, mint választó, és mint választható személy.

A diákönkormányzat minden tagjának joga a diákönkormányzat bármely tisztségviselőjéhez kérdést intézni és arra érdemleges választ kapni.

#### V. A diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése

Az osztályközösségek demokratikus szavazással választják meg az osztályok képviselőit és helyetteseiket. Az így létrejött testület a diákönkormányzat vezetősége, a diáktanács. A diáktanács megbeszéléseit havonta egy alkalommal tartja.

#### A diáktanács feladata:

- előkészíti a diákönkormányzat éves munkatervét
- döntések, javaslatok meghozatala előtt kikéri az öt megválasztó tanulóközösségek, tanulók véleményét
- tagjain keresztül tájékoztatja a tanulóközösségeket az iskolai programokról, eseményekről, feladatokról
- a diáktanács üléseiről írásos emlékeztető készül
- évente legalább egy alkalommal összehívja a tanulóközösségek tagjait, megszervezi a diákfórumot. Ezen a nyilvános fórumon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire az intézményvezetőnek vagy a megkérdezett személynek legkésőbb 30 napon belül választ kell adnia.

A diáktanács munkáját a diákönkormányzatot segítő pedagógus segíti és képviseli az iskola vezetésével és a tantestülettel való kapcsolattartásban.

#### VI. A diákönkormányzat gazdasági háttere

Kossuth Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
5525 Füzesgyarmat, Széchenyi u. 2.  
Telefon: 66-491755; Fax: 66-491769 e.mail: kossuth.fgyarm@gmail.com

A diákönkormányzat bevételei:

- papírgyűjtésből
- a gyermeknapi tombolaszelvények árusításából
- az iskola saját költségvetéséből
- alapítványi támogatásból.

A diákönkormányzat kiadásai:

- működési kiadások
- az éves munkatervben meghatározott feladatok megvalósításához, lebonyolításához szükséges kiadások.

## VII. Záró rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat módosítását a diákönkormányzat bármely tagja kezdeményezheti.
2. A szervezeti és működési szabályzatot a tagok véleményének meghallgatásával a diákönkormányzat vezetősége fogadja el, majd a nevelőtestület jóváhagyása után lép életbe.

Ezt a szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat vezetősége 2015. szeptember 19. napi ülésén fogadta el, a nevelőtestület szeptember 25- én hagyta jóvá.

.....  
Kovács Annamária  
diákönkormányzat vezető, diákönkormányzatot segítő pedagógus

A nevelőtestület nevében:

.....  
Bánfi Attila  
intézményvezető

## MELLÉKLETEK